Alcaldía La Magdalena Contreras
Catálogo de Disposición Documental 2026

Dirección General de Administración y Finanzas
Área Coordinadora de Archivos

Av. Obregón No. 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580
Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México

Contenido

I. Introducción.
II. Marco Jurídico.
III. Objetivo General.
IV. Objetivos Específicos.
V. Ámbito de Aplicación.
VI. Metodología de Elaboración.
VII. Instructivo de Uso.
VIII. Relación de Series Documentales Comunes y Sustantivas.
IX. Hoja de Cierre.
X. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

I. Introducción

El Catalogo de Disposición Documental CADIDO, es el instrumento de control archivístico que establece el registro general y sistemático de los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental, tomando como base a los códigos, secciones y series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El CADIDO, es la herramienta para que los responsables de los archivos de trámite y concentración, consideren los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y de éste la transferencia secundaria al archivo histórico y/o a la baja documental, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable. De esta manera, este instrumento es de gran importancia ya que contribuye a evitar la acumulación documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

II. Marco Jurídico

- 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 Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Manual Específico de Operación Archivística de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Manual Administrativo de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

III. Objetivo General

Regular el registro general y sistemático de las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción de su transferencia primaria hasta un archivo histórico o su baja documental; en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa que integran la estructura orgánica de la Alcaldía, a través de la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

IV. Objetivos Específicos

- Contar con un instrumento que regularice el proceso de valoración documental.
- Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración que deben atender todas las áreas.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Identificar la documentación que será objeto de baja documental.

V. Ámbito de Aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental, será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; generen, absorban, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la LACDMX.

VI. Metodología de Elaboración

Es el proceso sistemático para registrar los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales. Se rige por la normatividad archivística de la Ciudad de México.

VII. Instructivo de Uso

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y de trabajo es el Catálogo de Disposición Documental que integra las series documentales de la Alcaldía, y cada unidad administrativa realiza las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la dependencia o entidad.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.

  Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de valores secundarios:

- Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, indicando dónde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.

- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar un repertorio de fichas técnicas (ver anexo).

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Catálogo de Disposición Documental.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Regulación

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de Disposición Documental se integrará por:

- Introducción o presentación. En este apartado se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente.

Además, se deberá incluir el siguiente texto:

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

- Objetivo General.
- Marco Legal. Debe incluir, además de la referencia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la base jurídica institucional.
- Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- Hoja de Cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de la Coordinación de Archivos y de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que se presentaron a la Sesión.

Información:

> ***El presente Catálogo de Disposición Documental consta de ___ secciones y ___ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.***

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente, el Catálogo de disposición documental.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Control

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y del COTECIAD. Remitir el Catálogo a la Dirección General de Recursos Materiales en la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su validación y registro.
- Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa permitirán:

Cumplir con lo dispuesto por Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

A continuación, se presentan los formatos propuestos para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de disposición documental:

Anexo.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo: _____

Serie documental: _____

Unidad Administrativa: _____

Nombre del área (de donde proviene la documentación según sea el caso, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, jefatura departamental):

_____

1. Clave de la serie: _____ Nombre de la serie: _____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística).

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
   Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
   Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una serie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

_____

_____

_____

(Se establecerá brevemente la función con base en el manual administrativo de la dependencia).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - _____
   - _____
   - _____

(No más de tres en orden de importancia; primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - _____
   - _____
   - _____

6. Fechas extremas de la serie de: _____ (año) a _____ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: _____
(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: _____
(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:
_____
_____
_____
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:
_____
_____
_____
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____
(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie; puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:
Marcar con una X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

Valor Administrativo: _____
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Valor Legal: _____
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Valor Fiscal o Contable: _____
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años: _____
- Vigencia documental. Número de años: _____
- Vigencia completa: _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie con valor histórico:

_____

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, coordinación, subdirección, jefatura departamental).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

_____

(Nombre y firma; es obligatorio).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o el área generadora:

_____

(Nombre y firma; es obligatorio).

VIII. Relación de Series Documentales Comunes y Sustantivas.

Fondo	Alcaldía La Magdalena Contreras

Código	Secciones Comunes
1C	Legislación (Normatividad)
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	**Secciones Sustantivas**
1S	Bienestar Social
2S	Desarrollo Urbano
3S	Gobierno
4S	Mercados y Vía Pública
5S	Obras
6S	Panteones
7S	Parques y Jardines
8S	Seguridad Ciudadana y Movilidad
9S	Servicios Urbanos
10S	Transporte y Vialidad
11S	Instrumentos de Control Archivístico
12S	Igualdad Sustantiva

13S	Fomento Económico
14S	Protección Civil

La información para cada serie documental se registra en un formato que incluirá:

Contexto documental

Elementos	Descripción	
1	Código	Registrar el nombre de la sección
2		Clasificador con el que se indica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística

Niveles

3	Serie y subserie documental	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie

Vigencia documental

4	A	Vigencia administrativo: marcar con una X si es el caso, de vigencia documental de la serie documental
5	L	Vigencia legal: marcar con una X si es el caso, de vigencia documental de la serie documental
6	F	Vigencia fiscal: marcar con una X si es el caso, de vigencia documental de la serie documental
7	C	Vigencia contable: marcar con una X si es el caso, de vigencia documental de la serie documental

Valores documentales

8	I	Valor informativo: marcar con una X si es el caso, el valor documental de la serie documental
9	E	Valor evidencial: marcar con una X si es el caso, el valor documental de la serie documental
10	T	Valor testimonial: marcar con una X si es el caso, el valor documental de la serie documental

Plazos de conservación

11	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite

12	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de conservación
13	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT+AC)

Catálogo de Disposición Documental
Fondo: Alcaldía La Magdalena Contreras

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
AL	Alcaldía																	
3S	Gobierno	3S.1	Disposiciones en materia de Gobierno	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.1	Oficios firmados por el Jefe Delegacional	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.2	Oficios del Alcalde	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.3	Acta Entrega	X							5	5	10	X			X	
SP	Secretaria Particular																	
3S	Gobierno	3S.1	Disposiciones en materia de gobierno															
		3S.1.1	Dirección General de Jurídico y de Gobierno	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.1.2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.3	Dirección General de Servicios Urbanos	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.4	Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.5	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.6	Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.7	Dirección General de Bienestar Social	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.8	Dirección General de Administración y Finanzas	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.9	Subdirección de la Unidad de Transparencia	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.10	Comunicación Social	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.1.11	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.12	Dirección de Calidad en Gobierno	X							5	5	10	X			X	
		3S.1.13	Secretaria Particular	X							5	5	10	X			X	
CA	**Coordinación de Asesores**																	
3S	**Gobierno**	**3S.1**	**Disposiciones en materia de gobierno**															
		3S.1.1	Correspondencia de Entrada	X							3	4	7	X			X	
		3S.1.2	Oficios de Salida	X							3	4	7	X			X	
A "A"	**Asesor "A"**																	
3S	**Gobierno**	**3S.1**	**Disposiciones en materia de gobierno**															
		3S.1.1	Correspondencia d e Entrada	X							3	4	7	X			X	
		3S.1.2	Oficios de Salida	X							3	4	7	X			X	
		3S.1.3	Notas Informativas	X							3	4	7	X			X	
A "B"	**Asesor "B"**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
3S	Gobierno	3S.1	Disposiciones en materia de gobierno															
		3S.1.1	Correspondencia de Entrada	X							3	4	7	X			X	
		3S.1.2	Oficios de Salida	X							3	4	7	X			X	
A "C"	Asesor "C"																	
SUT	Subdirección de Unidad de Transparencia																	
12C	Transparencia, Acceso a la Información	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información															
		12C.1.1	Minutario	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.2	Correspondencia	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.3	Solicitudes de Acceso a la Información	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.4	Comité de transparencia															
		12C.1.5	Enlaces de la Unidad de Transparencia	X							2	5	7	X	X		X	
		12C.1.6	Recursos de revisión															
		12C.1.7	Acata entrega-recepción	X							2	5	7	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
JUDIPy PDP	**J.U.D. de Información Pública y Datos Personales**																	
12C	**Transparencia, Acceso a la Información**	**12C.1**	**Disposiciones en materia de acceso a la información**															
		12C.1.1	Minutario	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.2	Correspondencia	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.3	Portal de Transparencia	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.4	Denuncias interpuestas por el Portal de Transparencia	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.5	Sistema de datos personales	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.6	Capacitación	X							2	5	7	X			X	
		12C.1.7	Acta entrega-recepción		X						2	5	7	X			X	
CCS	**Coordinación de Comunicación Social**																	
9C	**Comunicación Social**	**9C.1**	**Disposiciones en materia de comunicación social**															
		9C.1.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X							1	6	7	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9C.6	**Boletines y entrevistas para medios**															
		9C.6.1	Boletines y entrevistas para medios	X							1	6	7	X	X			
		9C.9	**Agencias periodísticas de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación**															
		9C.9.1	Agencias periodísticas de noticias, articulistas, cadenas televisivas	X							1	6	7	X	X		X	
		9C.11	**Prensa Institucional**															
		9C.11.1	Gacetas	X							1	6	7	X	X		X	
JUDDI	**J.U.D. de Diseño e Imagen**																	
9C	**Comunicación Social**	**9C.3**	**Publicaciones e impresos institucionales**															
		9C.3.1	Correspondencia recibida	X							2	5	7	X	X		X	
JUDIyCE	**J.U.D. de Información y Comunicación Estratégica**																	
9C	**Comunicación Social**	**9C.14**	**Actos y eventos oficiales**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9C.14.1	Correspondencia recibida	X							1	6	7	X	X		X	
		9C.14.2	Correspondencia generada	X							1	6	7	X	X		X	
EARS	**Enlace de Atención a Redes Sociales**																	
9C	**Comunicación Social**	**9C.4**	**Material multimedia**															
		9C.4.1	Correspondencia recibida	X							1	6	7	X	X		X	
DUGIR yPC	**Dirección de Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**																	
14S	**Protección Civil**	**14S.1**	**Disposiciones en materia de protección civil**															
		14S.1.1	Correspondencia enviada y recibida	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.2	Informes	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.3	CESAC y SUAC	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.6	Insumos y vales	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.7	Información de la UGIRyPC	X	X			X	X		3	4	7	X			X	
		14S.1.8	Opiniones Técnicas														X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		14S.2	**Programas y proyectos en materia de protección civil**															
		14S.2.1	Programas internos PIPC	X							3	4	7	X	X		X	
		14S.2.3	Capacitaciones	X							3	4	7	X	X		X	
		14S.3	**Preparación, planes y coordinación de emergencias o desastres**															
		14S.3.1	Atlas de riesgo	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.3	Consejos	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.4	Simulacros	X							3	4	7	X			X	
SAEyR	**Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos**																	
14S	**Protección Civil**	**14S.1**	**Disposiciones en materia de protección civil**															
		14S.1.1	Informes semanales y mensuales	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.2	CESAC folios que ingresan	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.3	Planes sistemáticos	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.4	Opiniones técnicas	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		14S.1.5	Vehículos	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.6	Bitácoras de combustible	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.7	Correspondencia entrada y salida	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.8	Información de la Subdirección	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.9	Sismos	X							3	4	7	X			X	
		14S.1.10	Adquisiciones y contratos	X							3	4	7	X			X	
JUDOPC	**J.U.D. Operativa de Protección Civil**																	
14S	**Preparación, planes y coordinación de emergencias y estrategias**	14S.3	**Preparación, planes y coordinación de emergencias y desastres.**															
		14S.3.1	Carpeta de oficios de salida	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.2	Carpeta de oficios de entrada	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.3	Carpetas de partes médicas	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.4	Bitácoras de oficios de entrada	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		14S.3.5	Bitácoras de oficios de salida	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.6	Bitácoras de registros de emergencias	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.7	expedientes personales	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.8	Notas informativas	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.9	Resguardo de vehículos	X							3	4	7	X			X	
		14S.3.10	Información de la J.U.D. Operativa	X							3	4	7	X			X	
DCG	**Dirección de Calidad de Gobierno**																	
1C	**Legislación (Normatividad)**	**1C.8**	**Acuerdos Generales**															
		1C.8.1	Sesiones del Pleno del Concejo	X							3	4	7	X	X		X	
		1C.8.2	Comisiones	X							3	4	7	X			X	
		1C.8.3	Ingreso y Egreso de Oficios	X							3	4	7	X			X	
11C	**Planeación, información, evaluación y política**	**11C.1**	**Disposiciones en materia de planeación**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		11C.1.1	Manual administrativo	X							3	4	7	X	X		X	
		11C.2	**Disposiciones en materia de información y evaluación**															
		11C.2.1	Seguimiento de auditorías	X							3	4	7	X			X	
		11C.3	**Disposiciones en materia de políticas**															
		11C.3.1	(ADIP) mejora regulatoria	X							3	4	7	X			X	
		11C.5	**Programas y proyectos en materia política**															
		11C.5.1	Actualización Manuales Específicos de Operación	X							3	4	7	X			X	
		11C.8	**Programas de acción**															
		11C.8.1	Jornada de Paz	X							3	4	7	X			X	
		11C.9	**Sistema de información estadística de la dependencia**															
		11C.9.1	ADIP Dirección General Contacto Ciudadano (RAAC)	X							3	4	7	X			X	
		11C.9.2	ADIP Registro Electrónico Trámites y Servicios (RETyS)	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		11C.9.3	ADIP Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)	X							3	4	7	X			X	
		11C.9.4	Sistema de Atención Ciudadana (SAC)	X							3	4	7	X			X	
		11C.9.5	Sistema de Armonización , Información y Control (SAIC)	X							3	4	7	X			X	
		11C.12	**Capacitación, producción y difusión de la información estadística**															
		11C.12.1	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	X							3	4	7	X			X	
		11C.13	**Desarrollo de Encuestas**															
		11C.13.1	Juntos por la familia	X							3	4	7	X			X	
		11C.13.2	Guardianes de la Movilidad	X							3	4	7	X			X	
		11C.13.3	Enchulado Contreras	X							3	4	7	X			X	
		11C.13.4	Mujeres Transformadoras	X							3	4	7	X			X	
		11C.13.5	Puentes de Igualdad	X							3	4	7	X			X	
		11C.13.6	Bienestar Animal	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		11C.13.7	Enfermedades crónicas degenerativas	X							3	4	7	X			X	
		11C.14	**Grupo interinstitucional de información (comités)**															
		11C.14.1	Comités de la Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		11C.14.2	Comité de Ética	X							3	4	7	X			X	
		11C.14.3	Comités	X							3	4	7	X			X	
		11C.14.4	Consejos de la Alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		11C.15	**Evaluación de programas de acción**															
		11C.15.1	Evaluaciones internas de los programas sociales	X							3	4	7	X			X	
		11C.15.2	Evaluaciones internas de las líneas de acción	X							3	4	7	X			X	
		11C.16	**Informes de labores**															
		11C.16.1	Jefaturas de la Unidad Departamental	X							3	4	7	X			X	
		11C.16.2	Entrada y salida de oficios	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		11C.16.3	Acta Entrega-Recepción	X							3	4	7	X			X	
		11C.16.4	Reporte de indicadores	X							3	4	7	X			X	
		11C.18	**Informe de gobierno**															
		11C.18.1	Programa provisional de gobierno	X							3	4	7	X			X	
		11C.18.2	Informes de actividades	X							3	4	7	X			X	
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**	**12C.7**	**Portal de Transparencia**															
		12C.7.1	Solicitudes de acceso a la información	X							3	4	7	X			X	
		12C.7.2	Portal de transparencia	X							3	4	7	X			X	
JUDPyED	**J.U.D. de Planeación y Evaluación del Desempeño**																	
10C	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**	**10C.15**	**Entrega-recepción**															
		10C.15.1	Entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		10C.15.2	Disposición en materia de planeación	X							3	4	7	X			X	
		10C.15.3	Programas de acción	X							3	4	7	X			X	
JUDIyS N	**J.U.D. de Implementación y Seguimiento Normativo**																	
11C	**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**	**11C.1**	**Disposiciones en materia de planeación**															
		11C.1.1	Solicitudes ingresadas y atendidas	X							3	4	7	X			X	
		11C.1.2	Entrada y salida de oficios	X							3	4	7	X			X	
		11C.1.3	Acta entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
		11C.1.4	Gestión recorrido miércoles ciudadano	X							3	4	7	X			X	
		11C.1.5	Audiencia ciudadana	X							3	4	7	X			X	
LCPGyEA	**L.C.P. de Geografía y Estadística Aplicada**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística															
		11C.12.1	Captación, producción y difusión de la información estadística	X				X			3	4	7	X			X	
		11C.12.2	Circulares, copias de conocimiento y minutas.	X				X			3	4	7	X			X	
LCPCNyEI	L.C.P. de Cumplimiento Normativo y Enlace Interinstitucional																	
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C.1	Disposición en materia de planeación															
		11C.1.1	Disposición en cumplimiento normativo	X				X			3	4	7	X			X	
		11C.1.2	Circulares, copias de conocimiento y minutaría	X				X			3	4	7	X			X	
CCSyAC	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)																	
2C	Asuntos Jurídicos	2C.16	Inconformidades y peticiones															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2C.16.1	Asuntos Internos	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.2	Informes	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.3	Desarrollo de actividades vinculadas con diversas áreas	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.4	Cumplimiento de Obligaciones derivadas del Modelo Integral de Atención Ciudadana (ADIP)	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.5	Organización del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.6	Inventarios documentales	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.7	Cumplimiento de Obligaciones del Comité Técnico de Administración de Documentos	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.8	Actas de Entrega-recepción	X							3	5	8	X			X	
L.C.P. de Atención y Seguimiento "A"																		
L.C.P. de Atención y Seguimiento "B"																		
L.C.P. de Atención y Seguimiento "C"																		
DGJyG	**Dirección General de Jurídico y de Gobierno**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.1**	**Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.1.1	Oficios de Entrada	X	X						5	2	7	X			X	
		2C.1.2	Oficios de Salida	X	X						5	2	7	X			X	
		2C.1.3	Correspondencia	X							5	2	7		X		X	
EAySPG	**Enlace de Apoyo y Seguimiento a Programas de Gobierno**																	
10C	**Control de Auditorias de Actividades Públicas**	**10C.10**	**Peticiones, sugerencias y recomendaciones**															
		10C.10.1	SUAC, Sistema único de atención ciudadana	X							3	4	7	X			X	
SVU	**Subdirección de Ventanilla Única**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.6**	**Asistencia, consulta y asesoría**															
		2C.6.1	Trámites de Jurídico y Gobierno	X							5	3	8	X			X	
		2C.6.2	Trámites de Obras	X							5	3	8	X			X	
		2C.6.3	Tramites de Capital Humano	X							5	3	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2C.6.4	Trámites de Protección Civil	X							5	3	8	X			X	
		2C.6.5	Oficios y Circulares enviados a la Ventanilla Única	X							5	3	8	X			X	
L.C.P. de Atención y Seguimiento "A"																		
L.C.P. de Atención y Seguimiento "B"																		
L.C.P. de Atención y Seguimiento "C"																		
DATyH	**Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat**																	
2S	**Desarrollo Urbano**	**2S.4**	**Tenencia de la Tierra**															
		2S.4.1	Convenios de familias afectadas pago de vivienda temporal	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.2	Censos para el control de crecimiento de los asentamientos humanos irregulares	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.3	Estudio ambiental encuesta de asentamientos humanos irregulares	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2S.4.4	Estudios ambientales para determinar la afectación urbana y ambiental de los asentamientos humanos irregulares	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.5	Actualización del programa de desarrollo urbano	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.6	Acta administrativa entrega-recepción	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.7	Proyecto de red de luz bases para licitaciones	X							5	5	10	X			X	
SHyA	**Subdirección de Hábitat y Asentamientos**																	
2S	**Desarrollo Urbano**	**2S.4**	**Tenencia de la Tierra**															
		2S.4.1	Solicitudes de verificación por construcciones	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.2	Recuperación de vía pública	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.3	Censos en asentamientos humanos irregulares	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.4	"Programa de apoyo y mejoramiento y dignificación de la vivienda"	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2S.4.5	Acta entrega-recepción	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.6	Gacetas, inmuebles al servicio del gobierno, convenios	X	X					X	5	5	10	X				X
JUDSA	**J.U.D. de Supervisión de Asentamientos**																	
2S	**Desarrollo Urbano**	**2S.4**	**Tenencia de la Tierra**															
		2S.4.1	Censos	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.2	Verificaciones	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.3	Reporte de Cuadrilla	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.4	Planos	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.5	Citatorios	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.6	Expedientes	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.7	Expedientes PAOT	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.8	Ixtlahualtongo, Tierra Colorada, El Rincón, El Ocotal, Sayula	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.9	Archivo Administrativo	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.10	Denuncias-Citatorios	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2S.4.11	Archivo Secretarial	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.12	Archivo Transparencia	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.13	Registro de familias que viven en alto riesgo	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.14	Línea de acción social "Buenas practicas productivas" Ejidatarios y Comuneros	X							5	5	10	X			X	
		2S.4.15	Acta entrega recepción		X						5	5	10	X			X	
JUDHyV	**J.U.D. de Hábitat y Vivienda**																	
2S	**Desarrollo Urbano**	2S.4	**Tenencia de la tierra**															
		2S.4.1	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
		2S.4.2	Deslindes topográficos	X	X						3	4	7	X			X	
		2S.4.3	Opiniones de uso de suelo	X	X						3	4	7	X			X	
		2S.4.4	Bitácoras de vehículos	X							3	4	7	X			X	
		2S.4.5	Supervisión a beneficiarios apoyo para una vivienda digna	X	X						3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2S.4.6	Acta administrativa entrega recepción	X							3	4	7	X			X	
		2S.4.7	Oficios generados	X							3	4	7	X			X	
DEG	**Dirección Ejecutiva de Gobierno**																	
3S	**Gobierno**	**3S.1**	**Disposiciones en materia de gobierno**															
		3S.1.1	Gobierno de la CDMX	X							2	5	7	X			X	
		3S.1.2	Transparencia	X							2	5	7	X			X	
		3S.1.3	SUAC y CESAC	X							2	5	7	X			X	
		3S.1.4	Informes	X							2	5	7	X			X	
		3S.1.5	Contraloría y Auditoría	X							2	5	7	X			X	
SPyEG	**Subdirección de Programas y Estrategias de Gobierno**																	
3S	**Gobierno**	**3S.2**	**Programas y proyectos en materia de gobierno**															
		3S.2.1	Solicitud de explanada. solicitud de espacios públicos, instalación de ombudsmovil, negativa para uso de espacio público	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.2.2	Ventanilla Única	X							3	4	7	X			X	
		3S.2.3	Informe de ferias, folios de transparencia, folios SUAC	X							3	4	7	X			X	
		3S.2.4	Copias de volantes	X							3	4	7	X			X	
		3S.2.5	Peticiones de cambaceo y volanteo	X							3	4	7	X			X	
		3S.2.6	Alcaldía, Dirección General de Jurídico y de Gobierno, Dirección Ejecutiva de Gobierno, Subdirección de Programas y Estrategias de Gobierno, Vía Pública, Mercados y Tianguis, Licencias y Control Vehicular, Panteones, documentos del personal	X							3	4	7	X			X	
		3S.2.7	Consecutivo	X							3	4	7	X			X	
		3S.2.8	Documentos de vehículos de la Subdirección, bitácoras, personal	X	X	X					3	4	7	X			X	
		3S.11	**Espectáculos públicos y festividades tradicionales**															
		3S.11.1	Festividades tradicionales	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.11.2	Acción social, apoyo a fiestas tradicionales	X	X	X					3	4	7	X			X	
		3S.11.3	Semana Santa	X							3	4	7	X			X	
		3S.11.4	Virgen de Guadalupe	X							3	4	7	X			X	
		3S.11.5	Ferias	X							3	4	7	X			X	
LCPP	**L.C.P. de Panteones**																	
6S	**Panteones**	**6S.3**	**Servicios funerarios**															
		6S.3.1	Fosas y/o nichos, Panteón San Francisco	X	X	X	X	X	X	X	Permanente			X	X			X
		6S.3.2	Fosas y/o nichos, Panteón San Bernabé	X	X	X	X	X	X	X	Permanente			X	X			X
		6S.3.3	Fosas y/o nichos, Panteón San Jerónimo	X	X	X	X	X	X	X	Permanente			X	X			X
		6S.3.4	Fosas y/o nichos, Panteón San Nicolás I	X	X	X	X	X	X	X	Permanente			X	X			X
		6S.3.5	Fosas y/o nichos, Panteón San Nicolás II	X	X	X	X	X	X	X	Permanente			X	X			X
		6S.3.6	Circulares y correspondencia	X							3	4	7	X			X	
JUDVP	**J.U.D. de Vía Pública**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
4S	Mercados y Vía Pública	4S.3	Vía pública															
		4S.3.1	Vía Púbica (Acuerdo 11/98)	X				X			Vigente				X			X
		4S.3.2	Sistema de comercio en vía pública (SISCOVIP)	X					X		Vigente			X				X
		4S.3.3	Inspecciones o verificaciones (Reporte de actividades diarias, censos de festividades)	X					X		Vigente			X				X
		4S.3.4	Sanciones (Apercibimientos)	X					X		Vigente			X				X
		4S.3.5	Solicitudes de permisos para ejercer el comercio en vía pública (PEC)	X					X		Vigente			X				X
		4S.3.6	CESAC y SUAC	X					X		Vigente			X				X
JUDMyT	J.U.D. de Mercados y Tianguis																	
4S	Mercados y Vía Pública	4S.4	Mercados, rastros o abastos															
		4S.4.1	Padrón de Oferentes de Tianguis	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.2	Mercado Público "La loma 132"	X	X						5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4S.4.3	Mercado Público "Turístico de La Magdalena 170"	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.4	Mercado Público "Tihuatlan 261"	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.5	Mercado Público "Cerro del Judío 383"	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.6	Mercado Público "Contreras La Cruz 384"	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.7	Relación de mesas directivas de los cinco mercados públicos	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.8	Registro de correspondencia	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.9	Formato de cedula de refrendo, cedula de empadronamiento, autorización por 90 días.	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.10	Unidad de mercados y tianguis	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.11	Acta entrega recepción	X	X						5	2	7	X				X
		4S.4.12	Acuse de mercados y tianguis, reporte de supervisores	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.13	Acuse de Dirección General y Dirección de Gobierno	X	X						5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4S.4.14	Almacenes e inventarios festividades y eventos notas informativas, reporte de actividades del área, parque vehicular apoyos y servicios	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.15	Caducidad de trámites, auditorias, Contraloría y Fiscalía.	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.16	Cedulas canceladas	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.17	CESAC, VUD, informe, Contraloría	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.18	Mercados públicos 132 La Loma, 170 Turístico, 261 Tihuatlan, 383 Cerro del Judío, 384 La Cruz.	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.19	Circulares, parque vehicular	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.20	Concejales Subsecretaria de Programas de Alcaldía y reordenamiento del comercio SEDECO, audiencia pública, centros generadores Subdirección de Verificación y Reglamentos.	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.21	Consecutivos octubre, noviembre y diciembre.	X	X						5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4S.4.22	Contraloría	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.23	Control reporte de tianguis	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.24	Coordinación de Ventanilla Única, caducidades, punto de acuerdo, transparencia														X	
		4S.4.25	Correspondencia y oficios de otras áreas														X	
		4S.4.26	Transparencia, integración, normativa y derechos humanos información publica	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.27	Expedientes de personal.	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.28	Personal, apoyos, Contraloría, circulares, inventarios	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.29	Fumigación y sanitización de mercados	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.30	Información para la realización del padrón de locatarios en mercados y tianguis sobre ruedas	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.31	Mejoramientos de mercados públicos	X	X						5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4S.4.32	Mercados tianguis y obras	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.33	Obras, circulares, apoyos, Contraloría, informativas, transparencia, ventanilla, SEDECO, puntos de acuerdo, fiscalía, mercados, tianguis, formatos de cedulas canceladas	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.34	Reporte de administradores	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.35	SEDECO, SEDEMA, COPACO y gacetas	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.36	SEDECO y Contraloría	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.37	SUPERVISAR Y CORDINAR ELMANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS DESTINADOS A LOS MERCADOS PUBLICOS.	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.38	Tiempo extra	X	X						5	2	7	X			X	
		4S.4.39	Unidad de mercados y tianguis	X	X						5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4S.4.40	Oficios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, oficios de la Dirección de Protección Civil	X	X						5	2	7	X			X	
JUDLyCV	**J.U.D. de Licencias y Control Vehicular**																	
10S	**Transporte y Vialidad**	**10S.3**	**Trámites vehiculares**	X							5	2	7	X			X	
		10S.3.1	Informes y oficios	X							5	2	7	X			X	
		10S.3.2	Recepción y permisos para conducir	X							5	2	7	X			X	
		10S.3.3	Mantenimiento del sistema de cómputo e impresoras	X							5	2	7	X			X	
		10S.5	**Control Vehicular**															
		10S.5.1	Requerimientos y observaciones a la Contraloría	X							5	2	7	X			X	
		10S.5.2	Información a la SEMOVI	X							5	2	7	X			X	
		10S.5.3	Reposición de tarjeta de circulación por perdida o vencimiento	X							5	2	7	X			X	
		10S.5.4	Cambio de motor, domicilio o propietario	X							5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		10S.5.5	Altas de placas para auto, motocicleta, nuevo o usado	X							5	2	7	X			X	
		10S.5.6	Bajas de placas para auto, motocicleta, nuevo o usado	X							5	2	7	X			X	
		10S.5.7	Requisamiento de material para función de SEMOVI	X							5	2	7	X			X	
		10S.5.8	Informe de control vehicular	X							5	2	7	X			X	
DPC	**Dirección de Participación Ciudadana**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.16**	**Inconformidades y peticiones**															
		2C.16.1	Comités vecinales	X							5	5	10	X			X	
10C	**Control y Auditoría de Actividades Públicas**	**10C.8**	**Requerimientos de información a dependencias y entidades**															
		10C.8.1	Solicitudes de información	X							5	5	10	X			X	
		10C.8.2	Auditorías de programas y ayudas sociales y presupuesto participativo	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
12C	Transparencia y acceso a la Información	12C.6	**Solicitudes de acceso a la información**															
		12C.6.1	Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	X							5	5	10	X			X	
3S	Gobierno	3S.2	**Programas y proyectos en materia de gobierno**															
		3S.2.1	Dictámenes de validación	X							5	5	10	X			X	
		3S.2.2	Constancias de proyectos ganadores	X							5	5	10	X			X	
		3S.2.3	Impugnaciones y sentencias	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.2.4	Sanciones del Órgano Dictaminador de la Alcaldía	X							5	5	10	X			X	
		3S.3	**Informes de Gestión**															
		3S.3.1	Informe mensual	X							3	4	7	X			X	
		3S.3.2	Informe trimestral	X							3	4	7	X			X	
6S	Panteones	6S.3	**Servicios Funerarios**															
		6S.3.1	Servicios Funerarios	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
SRCyPP	**Subdirección de Relaciones Comunitarias y Programas Participativos**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.7**	**Estudios, dictámenes e informes**															
		2C.7.1	Estudios socioeconómicos	X							5	5	10	X			X	
		2C.7.2	Informes	X							5	5	10	X			X	
3C	**Programación, Organización y Presupuestación**	**3C.18**	**Programas y proyectos en materia de presupuestación**															
		3C.18.1	Presupuesto Participativo	X	X	X	X	X	X	X	5	5	10	X				X
		3C.18.2	Línea de acción Pintando Contreras	X	X	X	X	X	X	X	5	5	10	X				X
		3C.18.3	Línea de acción Por una Cultura Cívica	X	X	X	X	X	X	X	5	5	10	X				X
12C	**Transparencia y acceso a la Información**	**12C.6**	**Solicitudes de acceso a la información**															
		12C.6.1	Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	X							5	5	10	X			X	
3S	**Gobierno**	**3S.4**	**Audiencias públicas**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.4.1	Audiencias Públicas	X							3	5	8	X			X	
		3S.4.2	Recorridos	X							5	5	10	X			X	
6S	**Panteones**	**6S.3**	**Servicios funerarios**															
		6S.3.1	Servicios Funerarios	X							4	5	9	X			X	
LCPEP	**L.C.P. Enlace Participativos**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.16**	**Inconformidades y peticiones**															
		2C.16.1	Folios CESAC	X							3	5	8	X			X	
		2c.16.2	Miércoles ciudadanos	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.3	Folios SUAC	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.4	Reuniones vecinales	X							3	5	8	X			X	
		2C.16.5	CESAC servicios 1986 integración estudios socioeconómicos	X							3	5	8	X			X	
3S	**Gobierno**	**3S.1**	**Disposiciones en materia de gobierno**															
		3S.1.1	Informes mensuales	X							3	5	8	X			X	
		3S.1.2	Oficios entrada	X							3	5	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.1.3	Oficios salida	X							3	5	8	X			X	
		3S.1.4	Informes secretarial, asuntos internos administrativos	X							3	5	8	X			X	
		3S.1.5	Correspondencia del personal de la Unidad Departamental	X							3	5	8	X			X	
JUDRCyPO	**J.U.D. de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios**																	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**	**8C.17**	**Administración y servicios de correspondencia**															
		8C.17.1	Pueblos originarios, notas de información entrada, notas informativas de salida, comisión de panteones	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.2	Oficios entrada, oficios salida, circulares	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.3	Eventos, foros, talleres, cuestionarios	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.17.4	Informes: mensual, trimestral, transparencia, vehículos, oficios entrada, oficios salida, bitácora de gasolina, papelería, comisiones de festejos, avisos, POA, notas informativas	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.5	Festividades mesas de trabajo (SEPI)	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.6	Minutario de oficios	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.7	Padrón	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.8	Actas entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.9	Infos	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.10	Eventos	X							3	4	7	X			X	
JUDCyS PP	**J.U.D. de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo**																	
3C	**Programación, Organización y Presupuestación**	**3C.18**	**Programas y proyectos en materia de presupuestación**															
		3C.18.1	Presupuesto participativo	X							5	7	12	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3C.18.2	Oficios varios	X							5	7	12	X			X	
		3C.18.3	Bibliodatos de acuses	X							5	7	12	X			X	
		3C.18.4	Minutas de actividades diversas	X							5	7	12	X			X	
		3C.18.5	Informes	X							5	7	12	X			X	
		3C.18.6	P.P. obras y servicios, expedientes	X							5	7	12	X			X	
		3C.18.7	P.P. asambleas	X							5	7	12	X			X	
		3C.18.8	Oficios de entrada y salida	X							5	7	12	X			X	
DEAJ	**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.1**	**Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.1.1	Oficios de Entrada	X							5	5	10	X			X	
		2C.1.2	Oficios de Salida	X							5	5	10	X			X	
SVAyR	**Subdirección de Verificación Administrativa y Reglamentos**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.7**	**Estudios, dictámenes e informes**															
		2C.7.1	Recuperación de vía pública	X	X						5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
3S	Gobierno	3S.6	Ordenes de visitas de verificación															
		3S.6.1	Solicitudes de atención ciudadana	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.2	Informes al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.3	Envío de constancias y/o diligencias originales a las Jefaturas de Unidad Departamental de Calificación de Infracción "A" y "B"	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.4	Copias de expedientes administrativos-establecimientos mercantiles	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.5	Copia de expedientes administrativos-construcciones y edificaciones	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.6	Copia de expedientes administrativos-estacionamientos públicos	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.7	Copia de expedientes administrativos-protección civil	X	X						5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		3S.6.8	Copia de expedientes administrativos-protección no fumadores	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.9	Copia de expedientes administrativos-mercados y abasto	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.10	Copia de expedientes administrativos-anuncios	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.11	Copia de expedientes administrativos-espectáculos públicos	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.12	Copia de expedientes administrativos- protección ecológica	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.13	Copia de expedientes administrativos-uso de suelo	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.14	Copia de expedientes administrativos-protección y bienestar animal	X	X						5	5	10	X			X	
		3S.6.15	Copia de expedientes administrativos-otras materias que establezcan las disposiciones legales y reglamentos	X	X						5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
EVAZ "A"	**Enlace de Verificación Administrativa Zona "A"**																	
EVAZ "B"	**Enlace de Verificación Administrativa Zona "B"**																	
EVAZ "C"	**Enlace de Verificación Administrativa Zona "C"**																	
CAL	**Coordinación de Asuntos Legales**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.1**	**Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.1.1	Certificados de residencia	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.6	**Asistencia, consulta y asesoría**															
		2C.6.1	Asesorías	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.16	**Inconformidades y peticiones**															
		2C.16.1	Carpeta de investigación	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.17	**Delitos y faltas**															
		2C.17.1	Delitos	X	X						3	4	7	X			X	
JUDCA	**J.U.D. de Contencioso y Amparos**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.1**	**Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.1.1	Juicio de Amparo		X						5	5	10	X			X	
		2C.1.2	Juicio Contencioso Administrativo		X						5	5	10	X			X	
		2C.1.3	Juicio Laboral		X						5	5	10	X			X	
		2C.1.4	Juicio Civil-Mercantil		X						5	5	10	X			X	
		2C.1.5	Controversia Constitucional		X						5	5	10	X			X	
JUDCCyDH	**J.U.D. de Consultivo, Convenios y Derechos Humanos**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.2**	**Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.2.1	Bandos		X						3	4	7	X			X	
		2C.6	**Asistencia, consultas y asesorías**															
		2C.6.1	Asesorías	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.6.2	Consultas	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.12	**Opiniones técnico jurídicas**															
		2C.12.1	Convenios	X	X						3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2C.12.2	Contratos	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.18	**Derechos Humanos**															
		2C.18.1	Quejas		X						3	4	7	X			X	
		2C.18.2	Eventos de difusión		X						3	4	7	X			X	
		2C.18.3	Capacitación		X						3	4	7	X			X	
		2C.18.4	Recomendaciones		X						3	4	7	X			X	
JUDCI "A"	**J.U.D. de Calificación de Infracciones "A"**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.1**	**Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.1.1	Procedimiento administrativo en materia de uso de suelo	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.2	Procedimiento administrativo en materia de protección ecológica	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.3	Procedimiento administrativo en materia de protección civil	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.4	Procedimiento administrativo en materia de estacionamientos públicos	X	X						3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2C.1.5	Procedimiento administrativo en materia de protección y bienestar animal	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.6	Procedimiento administrativo en materia de recuperación de vía pública y/o bienes del dominio público	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.7	Procedimiento administrativo en materia de espectáculos públicos	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.8	Procedimiento administrativo en materia de giros mercantiles	X	X						3	4	7	X			X	
JUDCI "B"	**J.U.D. de Calificación de Infracciones "B"**																	
2C	**Asuntos Jurídicos**	**2C.1**	**Disposiciones en materia de asuntos jurídicos**															
		2C.1.1	Calificación de actas de visitas de verificación administrativa en materia de construcciones y edificaciones	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.2	Calificación de actas de visita de verificación administrativa en materia de protección ecológica	X	X						3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2C.1.3	Calificación de actas de visita de verificación administrativa en materia de protección civil	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.4	Calificación de actas de visita de verificación administrativa en materia de uso de suelo	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.1.5	Procedimiento administrativo de recuperación de vía pública y/o bienes del dominio público	X	X						3	4	7	X			X	
		2C.6	**Asistencia, consulta y asesoría**															
		2C.6.1	Asesorías jurídicas gratuitas	X							3	4	7	X			X	
DGPyDU	**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**																	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	**6C.22**	**Control y seguimiento de obras y remodelaciones**															
		6C.22.1	Correspondencia interna y externa	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.2	Documentos turnados para su gestión	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.3	Asuntos con diferentes dependencias externas	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.22.4	Expedición de copias certificadas	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.5	Acuerdos con otras dependencias	X							3	4	7	X			X	
SMEP	**Subdirección de Mantenimiento de Edificios Públicos**																	
5S	**Obras**	**5S.3**	**Mantenimiento urbano**															
		5S.3.1	Mantenimiento a C.A.S.I.S.	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.2	Mantenimiento a Jardines de Niños	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.3	Mantenimiento a Escuelas Primarias	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.4	Mantenimiento a Escuelas Secundarias	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.5	Mantenimiento a Bibliotecas	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.6	Mantenimiento a Centros Culturales	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.7	Mantenimiento a Fuentes y Murales	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.8	Mantenimiento a Plazas Cívicas	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.9	Mantenimiento a Canchas Deportivas	X							3	5	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5S.3.10	Mantenimiento a Centros Deportivos	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.11	Mantenimiento a Módulos Deportivos	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.12	Mantenimiento a Gimnasios, Juegos y Parques	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.13	Mantenimiento a Unidades de Atención Médicas	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.14	Mantenimiento a Inmuebles Públicos	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.15	Mantenimiento a Mercados Públicos	X							3	5	8	X			X	
		5S.3.16	Mantenimiento a Centros de Desarrollo Social y Comunitario	X							3	5	8	X			X	
SCySAO	**Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo de Obras**																	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	**6C.22**	**Control y seguimiento de obras y remodelaciones**															
		6C.22.1	Acuses de documentos turnados para su atención	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.22.2	Oficios de respuesta a la atención de folios de solicitud de servicios y denuncias (SUAC)	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.3	Oficios de respuesta a la atención de folios de solicitudes de información pública (Transparencia)	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.4	Circulares	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.5	Oficios recibidos para la atención de auditorías del Órgano de Control Interno	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.6	Oficios recibidos para la atención de la Auditoría Superior de la CDMX	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.7	Acuses del Director General de Obras y Desarrollo Urbano (copias) documentos turnados para su atención	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.8	Oficios de seguimiento administrativo del programa social "Contreras Manos a la Obra 2023"	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.22.9	Oficios de seguimiento administrativo del programa social "Contreras Manos a la Obra 2024"	X							5	5	10	X			X	
		6C.22.10	Documentos y oficios de atención a Comités y Subcomités en la Alcaldía	X							5	5	10	X			X	
SLyA	**Subdirección de Licencias y Alineamientos**																	
2S	**Desarrollo Urbano**	**2S.3**	**Desarrollo urbano y uso de suelo**															
		2S.3.1	Vistos buenos de seguridad y operación	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.3.2	Renovación de vistos buenos de seguridad y operación	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.3.3	Constancias de seguridad estructural	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.3.4	Renovación de constancias de seguridad estructural	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.8	**Ampliación, reparación o demolición de inmuebles**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2S.8.1	Licencias especiales (demolición, excavación y suelo de conservación)	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.8.2	Articulo 62	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13	**Licencias de construcción**															
		2S.13.1	Manifestación de construcción "A"	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.2	Manifestación de construcción "B"	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.3	Manifestación de construcción "C"	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.4	Constancias de publicitación vecinal	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.5	Prorroga	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.6	Terminación de obra	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.7	Registro de obra ejecutada	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.14	**Licencias de fusión, división relotificación de conjuntos o de condominios**															
		2S.14.1	Licencias de subdivisión	X	X				X		7	7	14	X				X

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2s.14.2	Licencias de fusiones	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.14.3	Licencias de relotificación	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.14.4	Prórrogas de licencia de subdivisión	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.17	**Alineación y números oficiales**															
		2S.17.1	Alineamiento y números oficiales	X	X				X		7	7	14	X				X
JUDML CAyNO	**J.U.D. de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Número Oficial**																	
2S	**Desarrollo Urbano**	**2S.3**	**Desarrollo urbano y uso de suelo**															
		2S.3.1	Vistos buenos de seguridad y operación	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.3.2	Renovación de vistos buenos de seguridad y operación	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.3.3	Constancias de seguridad estructural	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.3.4	Renovación de constancias de seguridad estructural	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.8	**Ampliación, reparación o demolición de inmuebles**															X

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2S.8.1	Licencias especiales (demolición, excavación y suelo de conservación)	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.8.2	Articulo 62	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13	**Licencias de construcción**															X
		2S.13.1	Manifestación de construcción "A"	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.2	Manifestación de construcción "B"	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.3	Manifestación de construcción "C"	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.4	Constancias de publicitación vecinal	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.5	Prorroga	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.6	Terminación de obra	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.13.7	Registro de obra ejecutada	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.14	**Licencias de fusión, división relotificación de conjuntos o de condominios**															
		2S.14.1	Licencias de subdivisión	X	X				X		7	7	14	X				X

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		2s.14.2	Licencias de fusiones	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.14.3	Licencias de relotificación	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.14.4	Prórrogas de licencia de subdivisión	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.17	**Alineación y números oficiales**															X
		2S.17.1	Alineamiento y números oficiales	X	X				X		7	7	14	X				X
		2S.19	**Banquetas y guarniciones**															
		2S.19.1	Rompimiento de banqueta	X	X				X		7	7	14	X				X
DOP	**Dirección de Obras Públicas**																	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	**6C.22**	**Control y seguimiento de obras y remodelaciones**															
		6C.22.1	Acuses de documentos turnados para atención	X							5	2	7	X			X	
		6C.22.2	Oficios de solicitud de obra mayor en escuelas	X							5	2	7	X			X	
		6C.22.3	Oficios de solicitud de obra mayor en colonias	X							5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.22.4	Oficios de respuesta a la atención de folios de solicitud de servicios y denuncia (SUAC)	X							5	2	7	X			X	
		6C.22.5	Oficios de respuesta a la atención de folios de solicitudes de información pública (SUAC)	X							5	2	7	X			X	
		6C.22.6	Oficios recibidos para la atención de solicitudes del Órgano Interno de Control	X							5	2	7	X			X	
ST	**Subdirección Técnica**																	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	**6C.25**	**Comité de obra pública**															
		6C.25.1	Subcomité de Obras	X							3	7	10	X			X	
JUDCC	**J.U.D. de Concursos y Contratos**																	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	**6C.3**	**Licitaciones**															
		6C.3.1	Expedientes únicos de finiquito	X	X	X	X				5	5	10	X			X	
		6C.6	**Control de contratos**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.6.1	Correspondencia (Copias de oficios de diferentes áreas)	X							3	4	7	X			X	
JUDAFF yE	J.U.D. de Avance Físico-Financiero y Estimaciones																	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento															
		6C.1.1	Informes físicos y financieros relacionados con la obra pública	X							3	4	7				X	
SSO	Subdirección de Supervisión de Obras																	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones															
		6C.22.1	Acuses de documentos turnados para su atención	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.2	Documentos turnados para su atención a las Jefaturas de Supervisión de Obras de Infraestructura Urbana y Edificios Públicos	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
JUDSOEP	J.U.D. de Supervisión de Obras de Edificios Públicos																	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones															
		6C.22.1	Acuses de oficios de envío de documentación a expedientes únicos	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.2	Minuta de verificación de obra pública	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.3	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
JUDSOIU	J.U.D. de Supervisión de Obras de Infraestructura Urbana																	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones															
		6C.22.1	Acuses de oficio de envío de documentación a expediente único	X							3	4	7	X			X	
		6C.22.2	Minuta de verificación de obra pública	X							3	4	7	X			X	
DGSU	Dirección General de Servicios Urbanos																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.1**	**Disposiciones en materia de servicios urbanos**															
		9S.1.1	Informes externos	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.2	Oficios de la DGSU	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.3	Volantes SP	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.4	Puntos de acuerdo	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.5	Solicitudes diversas	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.6	Resguardos	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.7	Programa social	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.8	Contraloría	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.9	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.10	Invitaciones	X							3	4	7	X			X	
DCyOSU	**Dirección de Coordinación y Operación de Servicios Urbanos**																	
5S	**Obras**	**5S.4**	**Mantenimiento de vialidades**															
		5S.4.1	Mezcla asfáltica	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5S.4.2	Informe de obras viales	X							3	4	7	X			X	
		5S.4.3	R-02/2023 clave 13 obra pública por administración	X							3	4	7	X			X	
		5S.4.4	Verificación No. V-1/2024 "Obra pública por administración 2023	X							3	4	7	X			X	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.2**	**Programas y proyectos en materia de servicios urbanos**															
		9S.2.1	Programa Social Contreras Manos a la Obra	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.2	Auditoría A-1/2023 clave 1-6-8-10 "Programas y acciones sociales"	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.3	Auditoría ASCM/64/2023 capitulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas"	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.4	Auditoría No. A-1/2024 con clave 1-6-8-10 y denominada Programa y acciones sociales 2023	X							3	4	7	X			X	
LCPSSU	**L.C.P. de Seguimiento a Servicios Urbanos**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.1**	**Disposiciones en materia de servicios urbanos**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9S.1.1	Tarjetas informativas, volantes de control, oficios, seguimiento enlaces CESAC, SUAC, Transparencia, Capital Humano	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.2	Tarjetas informativas, recorridos y volantes de control	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.3	Enlace CESAC, SUAC, Transparencia y Capital Humano	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.4	Recorridos: Ampliación Lomas de San Bernabé, El Ocotal, Gavillero Tierra Unida Magdalena Atlitic, Unidad Independencia y El Ermitaño	X							3	4	7	X			X	
		9S.1.5	Normatividad	X							3	4	7	X			X	
SOH	**Subdirección de Operación Hidráulica**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.1**	**Disposiciones en materia de servicios urbanos**															
		9S.1.1	Documentos relacionados al mantenimiento y reparación de la red secundaria de agua potable y de drenaje	X							3	5	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9S.1.2	Operación "Tlaloc" reparto de agua potable con pipas y números de viajes realizados	X					X		3	5	8	X				X
JUDAP	**J.U.D. de Agua Potable**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.4**	**Agua potable**															
		9S.4.1	Mantenimiento de la red secundaria de agua potable	X							3	5	8	X				X
		9S.4.2	Reparto de agua potable con pipas	X							3	5	8	X				X
JUDD	**J.U.D. de Drenaje**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.1**	**Disposiciones en materia de servicios urbanos**															
		9S.1.1	Unidad Departamental de Drenaje	X							5	5	10	X			X	
		9S.1.2	Fugas de aguas negras	X							5	5	10	X			X	
		9S.1.3	Reparación de coladeras	X							5	5	10	X			X	
SCEP	**Subdirección de Conservación de Espacios Públicos**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.3**	**Imagen urbana**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9S.3.1	Volantes de control de gestión de Jefaturas de Unidad Departamental	X							6	7	13	X			X	
		9S.3.2	Volantes de control de Dirección General de Servicios Urbanos	X							6	7	13	X			X	
		9S.3.3	Volantes de Control de Dirección de Coordinación y Operación de Servicios Urbanos	X							6	7	13	X			X	
		9S.3.4	Circulares y Direcciones Generales	X							6	7	13	X			X	
		9S.3.5	Oficios	X							6	7	13	X			X	
JUDSCy MOV	**J.U.D. de Supervisión, Conservación y Mantenimiento de Obras Viales**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.2**	**Programas y proyectos en materia de servicios urbanos**															
		9S.2.1	Respuesta volante de control	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.2	Respuesta C.E.S.A.C	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.3	Oficios varios	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.4	Circulares	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.5	Notas informativas	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental – Primarios				Valoración documental – Secundarios			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9S.2.6	Oficios dirigidos a la Dirección General de Administración	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.7	Oficios dirigidos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.8	Copias de remisión copias de vale de asfalto	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.9	Ordenes de trabajo bacheo de asfalto	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.10	Ordenes de trabajo de balizamiento	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.11	Ordenes de trabajo albañilería	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.12	Informe de avance de obra físico	X							3	4	7	X			X	
		9S.2.13	Contraloría y vales de material	X							3	4	7	X			X	
JUDAP	**J.U.D. de Alumbrado Público 9S.1**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.1**	**Disposiciones en materia de servicios urbanos**															
		9S.1.1	Ordenes de trabajo	X							5	5	10	X			X	
		9S.1.2	Correspondencia	X							5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9S.1.3	Bitácoras	X							5	5	10	X			X	
JUDAPyJ	**J.U.D. de Arbolado, Parques y Jardines**																	
7S	**Parques y Jardines**	**7S.3**	**Podas o derribo de árboles**															
		7S.3.1	Demanda ciudadana de poda o derribo de árboles	X							3	4	7	X			X	
		7S.3.2	Circulares, copias de conocimiento	X							3	4	7	X			X	
		7S.3.3	Tarjetas informativas	X							3	4	7	X			X	
		7S.3.4	Bitácoras de combustible y vehículos	X							3	4	7	X			X	
		7S.3.5	Personal de base y eventual	X							3	4	7	X			X	
SL	**Subdirección de Limpias**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.6**	**Recolección de residuos sólidos**															
		9S.6.1	Recolección de residuos sólidos domiciliarios	X							3	5	8	X			X	
		9S.6.2	Barrido Manual	X							3	5	8	X			X	
LCPBM	**L.C.P. Barrido Manual**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.6**	**Recolección de residuos sólidos**															
		9S.6.1	Recolección de residuos sólidos domiciliario	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.2	Solicitudes de servicios	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.3	Trámites administrativos	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.4	Informes	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.5	Bitácoras	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.6	Inventarios	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.7	Economías	X							5	3	8	X			X	
JUDL	**J.U.D. de Limpia**																	
9S	**Servicios Urbanos**	**9S.6**	**Recolección de residuos sólidos**															
		9S.6.1	Recolección de residuos sólidos domiciliario	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.2	Solicitud de servicios	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.3	Trámites administrativos	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.4	Informes	X							5	3	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		9S.6.5	Bitácoras	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.6	Inventarios	X							5	3	8	X			X	
		9S.6.7	Economías	X							5	3	8	X			X	
DGDFEyEC	**Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular**																	
13S	**Fomento Económico**	**13S.1**	**Disposiciones en materia de fomento económico**															
		13S.1.1	Recursos humanos	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.2	Informes	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.3	Vehículos, bitácoras, combustible, bienes y resguardos	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.4	Información pública, CESAC/SUAC, RETYS	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.5	Consejos y Comités	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.6	Ferias	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.7	Auditorías, Contraloría, CARECI, cooperativas, convenios	X							3	4	7	X			X	
		13S.1.8	Líneas de acción, mejora regulatoria	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.1.9	Oficios generados	X							3	4	7	X			X	
		I3S.1.10	Correspondencia recibida	X							3	4	7	X			X	
		I3S.1.11	Jefatura, Secretaria Particular	X							3	4	7	X			X	
STPPyC	**Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.1**	**Disposiciones en materia de fomento económico**															
		I3S.1.1	Oficios generados	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.2	Correspondencia generada	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.3	Correspondencia recibida	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.4	Oficios atendidos	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.5	Oficios de conocimiento	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.6	J.U.D. de Productores Locales	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.7	Oficios vehículos	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.8	Expedientes personal	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.9	Recursos humanos	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.2	**Programas y proyectos en materia de fomento económico**															
		I3S.2.1	Entrega de semilla de hortaliza	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.2	Entrega de semilla de avena	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.3	Entrega de semilla de maíz	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.4	Feria del conejo	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.5	Empoderamiento a la mujer 2020	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3	**Acciones en materia de apoyos para el campo**															
		I3S.3.1	CESAC tractor	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3.2	Apoyo con insumos de la producción	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3.3	Servicio de mecanización agrícola	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3.4	Constancias de productores	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3.5	CESAC	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3.6	Parcelas demostrativas "Producción para el campo"	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.3.7	Padrón agrícola "Bienestar"	X							4	3	7	X			X	
JUDPT	**J.U.D. de Promoción Turística**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.1**	**Disposiciones en materia de fomento económico**															
		I3S.1.1	Informes avances y resultados	X							3	4	7	X			X	
		I3S.1.2	Informes materia de Transparencia	X							3	4	3	X			X	
		I3S.1.3	Correspondencia recibida	X							3	4	3	X			X	
		I3S.1.4	Correspondencia generada	X							3	4	3	X			X	
		I3S.2	**Programas y proyectos en materia de fomento económico**															
		I3S.2.1	Acciones de Promoción Turística	X							3	4	3	X			X	
		I3S.2.2	Correspondencia recibida	X							3	4	3	X			X	
		I3S.2.3	Correspondencia elaborada	X							3	4	3	X			X	
		I3S.4	**Comités y consejos**															
		I3S.4.1	Correspondencia recibida	X							3	4	3	X			X	
		I3S.4.2	Correspondencia elaborada	X							3	4	3	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.4.3	Comité de Fomento Turístico	X							3	4	3	X			X	
JUDPLyFC	**J.U.D. Productores Locales y Fomento Cooperativo**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.1**	**Disposiciones en materia de fomento económico**															
		I3S.1.1	Oficios generados	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.2	Expedientes trabajadores	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.3	Secretarial	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.4	Bitácoras	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.5	Actas entrega	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.6	Transparencia	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.7	Trimestrales	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.8	Tarjetas informativas	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.9	Ferias	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.10	Transferencia	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.11	Enlace del portal de trámites y servicios CDMX	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.1.12	Invitación de maíz transgénico	X							4	3	7	X			X	
		I3S.3	**Acciones en materia de apoyo para el campo**															
		I3S.3.1	Apoyo con personal de campo para realizar labores de cultivo	X							4	3	7	X			X	
		I3S.4.2	Apoyo agrícola	X							4	3	7	X			X	
		I3S.4	**Comités y consejos**															
		I3S.4.1	Consejo consultivo de fomento cooperativo		X						4	3	7	X			X	
		I3S.5	**Censos**															
		I3S.5.1	Padrón de registros	X	X						4	3	7	X			X	
		I3S.5.2	Catálogo de productos 100% Contrerenses	X							4	3	7	X			X	
		I3S.6	**Cooperativas**															
		I3S.6.1	Certificación cooperativas		X						4	3	7	X			X	
		I3S.6.2	Expedientes de cooperativas		X						4	3	7	X			X	
		I3S.6.2	Cooperativas		X						4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
SEyFCL	Subdirección de Empleo y Fomento al Comercio Local																	
I3S	Fomento Económico	I3S.1	Disposiciones en materia de fomento económico															
		I3S.1.1	Oficios generados	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.2	Bitácoras de combustible	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.3	Informes trimestrales	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.4	Comité de fomento económico	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.5	Participación en otros eventos	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.6	Acta entrega-recepción	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.7	Transparencia	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.8	CESAC	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.9	Contraloría	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.10	Auditoría	X							5	2	7	X			X	
		I3S.1.11	Transparencia	X							5	2	7	X			X	
		I3S.2	Proyectos y programas en materia de fomento económico															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.2.1	Línea de acción Reactivación económica a negocios	X							5	2	7	X			X	
JUDEyV	**J.U.D. de Empleo y Vinculación**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.1**	**Disposiciones en materia de fomento económico**															
		I3S.1.1	Correspondencia recibida	X							2	5	7	X			X	
		I3S.1.2	Correspondencia generada	X							2	5	7	X			X	
		I3S.1.3	Camioneta 419 2012	X							2	5	7	X			X	
		I3S.1.4	Formatos de ferias y jornadas del empleo	X							2	5	7	X			X	
		I3S.1.5	Acta entrega-recepción	X							2	5	7	X			X	
		I3S.2	**Proyectos y programas en materia de fomento económico**															
		I3S.2.1	Línea de acción	X							2	5	7	X			X	
		I3S.2.2	Ferias artesanales	X							2	5	7	X			X	
		I3S.2.3	Oficios y documentos líneas de acción	X							2	5	7	X			X	
		I3S.2.4	Ferias del empleo	X							2	5	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.2.5	Ferias y jornadas del empleo	X							2	5	7	X			X	
		I3S.2.6	Cursos y talleres	X							2	5	7	X			X	
		I3S.2.7	Jóvenes construyendo el futuro	X							2	5	7	X			X	
		I3S.4	**Comités y consejos**															
		I3S.4.1	Comité de Fomento económico y proyecto de trabajo	X							2	5	7	X			X	
JUDFCL	**J.U.D. de Fomento al Consumo Local**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.1**	**Disposiciones en materia de fomento económico**															
		I3S.1.1	Acta de transferencia	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.2	Acta administrativa de entrega-recepción	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.3	Auditorías	X							4	3	7	X			X	
		I3S.1.4	Informes	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2	**Proyectos y programas en materia de fomento económico**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		I3S.2.1	Acción social reactivación económica a negocios "Impulso económico"	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.2	Acción social reactivación económica a negocios	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.3	Acción social fortalecimiento a estancias infantiles	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.4	Acción social fortalecimiento a la economía popular	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.5	Ferias y festivales	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.6	Feria del taco	X							4	3	7	X			X	
		I3S.2.7	Fondo para el desarrollo social (FONDESO)	X							4	3	7	X			X	
		I3S.5	**Censos**															
		I3S.5.1	Censo de establecimientos mercantiles	X							4	3	7	X			X	
		I3S.5.2	Red de negocios "Con permiso voy a abrir"	X							4	3	7	X	X		X	
		I3S.5.3	Red Policía amigo	X							4	3	7	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
SPSIyEA	**Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.9**	**Fomento de la educación ambiental, huertos urbanos y producción forestal**															
		I3S.9.1	Archivo secretarial	X							5	2	7	X			X	
		I3S.9.2	Actas de entrega-recepción	X							5	2	7	X			X	
		I3S.9.3	Acciones de fomento de la educación ambiental, huertos urbanos, producción y mantenimiento de árboles y plantas forestales	X							5	2	7	X			X	
		I3S.9.4	Información cartográfica	X							5	2	7	X			X	
JUDPDSEySN	**J.U.D. de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo**																	
I3S	**Fomento Económico**	**I3S.7**	**Vigilancia forestal en suelo de conservación y suelo urbano**															
		I3S.7.1	Comité de vigilancia ambiental participativa denominada "Jaguares", en la alcaldía La Magdalena Contreras	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		13S.7.2	Vigilancia forestal	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.3	Recorridos en diferentes parajes de la demarcación	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.4	Sanidad forestal	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.5	Desarrollo forestal sustentable	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.6	Demanda ciudadana	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.7	Apoyo al suelo de conservación y productivo en La Magdalena Contreras	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.8	Entrega de láminas de fibrocemento en apoyo a la actividad económica y turismo de La Magdalena Contreras	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.9	Proyecto Barrio Mágico Santa María Magdalena Atlitic	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.10	Comité delegacional de fomento al turismo	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.11	Ecoturismo en La Magdalena Contreras	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		13S.7.12	Feria regional de la trucha y la quesadilla	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.13	Informes	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.14	Transparencia y acceso a la información pública	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.15	Programa Operativo Anual	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.16	Manuales administrativos	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.17	Actas entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.18	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.19	Derechos humanos	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.20	Archivo	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.21	Circulares	X							3	4	7	X			X	
		13S.7.22	Vehículo	X							3	4	7	X			X	
JUDPRN	**J.U.D. de Preservación de los Recursos Naturales**																	
13S	**Fomento Económico**	**13S.8**	**Preservación de los recursos naturales**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		13S.8.1	Proyectos en materia de preservación y restauración de los ecosistemas	X							3	4	7	X			X	
		13S.8.2	Control y combate de incendios	X							3	4	7	X			X	
		13S.8.3	Forestación y reforestación	X							3	4	7	X			X	
		13S.8.4	Barrancas	X							3	4	7	X			X	
DGSCyM	**Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.1**	**Disposiciones en materia de seguridad y movilidad**															
		8S.1.1	Volantes de control generados por la Dirección General	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.2	Mesa de seguridad	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.3	Oficios generados y entrada del RAAC	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.4	Quejas o denuncias	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.5	Oficios para la Dirección General	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.1.6	Oficios generados por la Dirección General	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.7	Auditoria A-2/2023, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.8	Auditoria C1-01-2023, Gestiones Ciudadanas CESAC	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.9	Auditoría ASCM/207/22 Atención Ciudadana 2023	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.10	Varios (Protocolos violeta, trata de personas, reunión secretaria de seguridad, paraderos emblemáticos, romería de reyes, RTP, Liberación de vialidades)	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.11	Respuestas a volantes de control de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.12	Vehículos	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.13	Contratos y requisiciones	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.4	**Cooperación entre dependencias de gobierno o sociedad civil**															
		8S.4.1	Comités y consejos	X							3	4	7	X			X	
SM	**Subdirección de Movilidad**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.2**	**Programas y proyectos en materia de seguridad y movilidad**															
		8S.2.1	Programas de trabajo	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.2	Oficios dirigidos a diferentes áreas de la Alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.3	Oficios dirigidos a diferentes Secretarías del Gobierno de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.4	Respuestas a solicitudes de información pública	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.5	Entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
		8S.6	**Operativos**	X							3	4	7	X			X	
		8S.6.1	Operativos (Recuperación de la vialidad)	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
JUDP	**J.U.D. de Planeación**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.2**	**Programas y proyectos en materia de seguridad y movilidad**															
		8S.2.1	Programa provisional de gobierno	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.2	Proyecto con mayor afluencia	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.3	Proyecto de movilidad	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.4	Proyecto comité de El Ocotal	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.5	Bitácoras de gasolina	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.6	Acta entrega															
		8S.6	**Operativos**															
		8S.6.1	Cierre y/o recuperación de vialidades	X							3	4	7	X			X	
		8S.6.2	Festividades, cruceros de alto impacto	X							3	4	7	X			X	
JUDVyT	**J.U.D. de Vialidad y Transporte**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
8S	Seguridad Ciudadana y Movilidad	8S.2	Programas y proyectos en materia de seguridad y movilidad															
		8S.2.1	Oficios dirigidos a diferentes Secretarias del gobierno de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.2	Actos y eventos oficiales	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.3	Consejo asesor de movilidad y seguridad vial "oficios de invitación al congreso", orden del día	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.4	Atención a la demanda ciudadana, solicitud, oficio de respuesta	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.5	Actas de entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.6	Oficios dirigidos a diferentes áreas de la alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.7	Infraestructura vial	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.8	Vehículos, apoyo vial y servicios generales	X							3	4	7	X			X	
		8S.2.9	Promotores y movilizadores, listas de asistencia	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.4	**Cooperación entre dependencias del gobierno y sociedad civil**															
		8S.4.1	Visto bueno para bases y/o sitios y lanzaderas. Respuesta solicitudes de aprobaciones. Expedientes bases, sitios y lanzaderas	X							3	4	7	X			X	
		8S.4.2	Redistribución, modificación y adecuación de intinerarios, recorridos y rutas del transporte público. Respuesta a demanda respecto a transporte público	X							3	4	7	X			X	
CSC	**Coordinación de Seguridad Ciudadana**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.1**	**Disposiciones en materia de seguridad ciudadana y movilidad**															
		8S.1.1	Oficios turnados a las áreas de la Coordinación	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.2	Festividades	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.3	Solicitudes de vigilancia	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.1.4	Búsqueda de personas extraviadas	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.5	Eventos de las diversas áreas de la Alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.6	Peticiones áreas de la Alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.7	Oficios de entrada y salida	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.8	Actas circunstanciadas	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.9	Género	X							3	4	7	X			X	
		8S.1.10	Volantes de control	X							3	4	7	X			X	
		8S.2	**Programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y movilidad**															
		8S.2.1	Reconocimiento a la seguridad ciudadana	X							3	4	7	X			X	
		8S.3	**Prevención del delito**															
		8S.3.1	Operativos	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.2	Cámaras de vigilancia	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.4	**Cooperación entre dependencias de gobierno y sociedad civil**															
		8S.4.1	Mesa de comisión de construcción de paz	X							3	4	7	X			X	
		8S.4.2	Gabinete de seguridad	X							3	4	7	X			X	
		8S.5	**Quejas y denuncias**															
		8S.5.1	SUAC (Sistema Único de Atención Ciudadana)	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.2	Transparencia	X							3	4	7	X			X	
JUDAC	**J.U.D. de Atención Ciudadana**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.5**	**Quejas y denuncias**															
		8S.5.1	**Solicitudes de sistema de atención ciudadana folios SUAC**															
		8S.5.2	Atención ciudadana, recuperación de la vía pública	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.3	Atención ciudadana directa	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.5.4	Reuniones vecinales	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.5	Gabinete de seguridad ciudadana y procuración de justicia, Coordinación Territorial MAC-1	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.6	Audiencias del pueblo	X							3	4	7	X			X	
		8s.5.7.	Respuestas a audiencias del pueblo	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.8.	Información gabinetes itinerantes.	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.9	Notas informativas	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.10	Respuestas a gabinetes itinerantes por colonias	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.11	Acuerdos de reuniones vecinales y solicitudes captadas de miércoles ciudadanos	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.12	Programa de notificación a vehículo chatarra y/o abandonado en la vía pública. 1/1.	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.13	Programa de notificación a vehículo chatarra y/o abandonado en la vía pública 1 /3	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.5.14	Programa de notificación a vehículo chatarra y/o abandonado en la vía pública	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.15	Programa de notificación a vehículo chatarra y/o abandonado en la vía pública	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.16	Listado y notas informativas de las reuniones vecinales	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.17	Copia de conocimiento de oficios y circulares	X							3	4	7	X			X	
		8S.5.18	Oficios y volantes de control recibidos	X							3	4	7	X			X	
SPyEPS CyCPyC	**Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.3**	**Prevención al delito**															
		8S.3.1	Calidad de vida "Chatarrización"	X							3	4	7	X	X		X	
		8S.3.2	Programas de prevención escuelas	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.3	Documentos administrativos generados	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.3.4	Operativo calidad de vida	X							3	4	7	X	X		X	
JUDMyEI	**J.U.D. de Monitoreo y Evaluación de la Información**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.3**	**Prevención al delito**															
		8S.3.1	Mantenimiento de cámaras de video vigilancia	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.2	Solicitudes de reparación e instalación de cámaras de video vigilancia	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.3	Monitoreo de cámaras de video vigilancia	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.4	Incidencia delictiva	X							3	4	7	X			X	
JUDPV	**J.U.D. de Programas de Prevención**																	
8S	**Seguridad Ciudadana y Movilidad**	**8S.3**	**Prevención del delito**															
		8S.3.1	Programas y proyectos en materia de seguridad y movilidad (escolares y comités vecinales)	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8S.3.2	Eventos relacionados con la prevención del delito	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.3	Cooperación entre dependencias de gobierno sociedad civil	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.4	Calidad de vida Chatarrización	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.5	Correspondencia de salida	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.6	Correspondencia recibida	X							3	4	7	X			X	
		8S.3.7	Acta entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
DGISSy PAP	**Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria**																	
12S	**Igualdad Sustantiva**	**12S.1**	**Disposiciones en materia de igualdad sustantiva**															
		12S.1.1	Disposiciones en materia de igualdad sustantiva	X							2	5	7	X			X	
		12S.1.2	Oficios consecutivos															
		12S.1.3	Subdirección de Atención Integral a las Mujeres	X							2	5	7	X			X	
		12S.1.4	Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	X							2	5	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.1.5	Subdirección de Servicios de Salud	X							2	5	7	X			X	
SAIM	**Subdirección de Atención Integral a las Mujeres**																	
12S	**Igualdad Sustantiva**	**12S.3**	**Atención Integral a las Mujeres**															
		12S.3.1	Circulares personal de base, solicitudes de otras áreas, resguardos, requisiciones	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.2	Contraloría de la CDMX, Órgano Interno de Control AL-MACO, Unidad de Transparencia, solicitudes de información pública, actas, informes de área, notas informativas	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.3	Jefatura de Unidad Departamental de Empoderamiento de la Mujer	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.4	Jefatura de la Unidad Departamental de Equidad de Género	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.3.5	Eventos, talleres, platicas, capacitaciones, invitaciones, audiencias del pueblo, fichas técnicas	X	X						3	4	7	X			X	
		12S.3.6	Programa social Mujeres transformadoras	X							3	4	7	X			X	
JUDEG	**J.U.D. de Equidad de Género**																	
12.S	**Igualdad Sustantiva**	**12S.3**	**Atención integral a las mujeres**															
		12S.3.1	Contra la violencia todas ganamos	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.2	Contraloría	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.3	Acción Institucional a mujeres víctimas de violencia	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.4	Acciones realizadas para las consecuciones de metas de las actividades institucionales	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.5	Asuntos atendidos por la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.6	Canalizaciones	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.7	Circulares recibidas en la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.3.8	Comité de atención de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.9	Consejo para la asistencia y prevención de la violencia familiar	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.10	Eventos realizados por la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.11	Informe anual en cumplimiento a las políticas de igualdad de género	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.12	Informe del grupo de trabajo conformado para atender la solicitud de alerta de violencia de género contra las mujeres para la CDMX	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.13	Informe en materias de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.14	Informe mensual de actividades de la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.15	Informe trimestral transparencia	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.3.16	Informes diverso realizados por la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.17	Listado de asistencia a eventos realizados por la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.18	Oficios tramitados por la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.19	Personal adscrito a la J.U.D	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.20	Programa para prevenir y eliminar la discriminación en la CDMX	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.21	Red institucional a la diversidad sexual 2018	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.22	Seguimiento de observaciones de auditoria	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.23	Solicitud de alerta de violencia de género contra las mujeres	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.24	Solicitud de información pública INFOMEX	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.25	Acción social 16 días en pro de las mujeres Contrerenses	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.26	Informe trimestral avance programático presupuestal igualdad de género	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.3.27	Gabinete de igualdad sustantiva y violencia contra las mujeres	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.28	Carpeta administrativa 2019	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.29	Comisión de los Derechos Humanos	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.30	Consulta electrónica violencia de género	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.31	Cruz Roja colecta	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.32	Diagnóstico de violencia El Ocotal	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.33	Distribución geo delictiva	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.34	Foro de consulta para el diseño del programa especial de igualdad de oportunidades y no discriminación para las mujeres y hombres	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.35	INEGI	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.36	Notas informativas	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.37	Reporte semanal de actividades por la J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.38	Requisiciones	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.3.39	Secretaria de Gobierno	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.40	Violencia de género contra la mujer	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.41	Acuses consecutivos	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.42	Asociaciones civiles y fundación "Mi Bella Inspiración"	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.43	Concejo de prevención social del delito	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.44	SEMUJERES Webinarios	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.45	Inventario J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.46	Minutas J.U.D.	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.47	Actas y anexos	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.48	Fortalecimiento a la mujer contrerense	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.49	Protocolo violeta sendero seguro	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.50	Solicitud diversas Acta Entrega Recepción	X							3	4	7	X			X	
JUDEM	**J.U.D. de Empoderamiento de la Mujer**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
12.S	Igualdad Sustantiva	12S.3	Atención integral a las mujeres															
		12S.3.1	Acta entrega-recepción, canalizaciones, circulares, oficios a diversas áreas de la Alcaldía, solicitudes diversas, insumos entregados y recibidos	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.2	JUD de empoderamiento: comisión a los casos de violencia de género	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.3	Solicitudes de inscripción al programa social	X	X	X					3	4	7	X			X	
		12S.3.4	Expedientes profesionistas	X	X	X					3	4	7	X			X	
		12S.3.5	Expedientes talleristas	X	X	X					3	4	7	X			X	
		12S.3.6	Expedientes de coordinadoras y transformadoras	X	X	X					3	4	7	X			X	
		12S.3.7	Reportes de profesionistas	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.8	Talleristas, listas de asistencia, reportes y actividades, actividades mensuales, evidencias fotográficas	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.3.9	Reportes de actividades de coordinadoras y transformadoras	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.10	Trabajo y evidencias de transformadoras	X							3	4	7	X			X	
		12S.3.11	Cédulas de inscripción a talleres	X							3	4	7	X			X	
SAPP	**Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias**																	
12S	**Igualdad Sustantiva**	**12S.4**	**Atención a poblaciones prioritarias**															
		12S.4.1	Sub. Atención a Poblaciones Prioritarias	X							2	5	7	X	X		X	
		12S.4.2	J.U.D. de Atención a las Infancias	X							2	5	7	X	X		X	
		12S.4.3	J.U.D. de Atención a las Juventudes	X							2	5	7	X	X		X	
		12S.4.4	J.U.D. de Atención a la Diversidad Sexual e Identidades Sexogenéricas	X							2	5	7	X	X		X	
		12S.4.5	J.U.D. de Atención al Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	X							2	5	7	X	X		X	
JUDAA MyPD	**J.U.D. de Atención al Adulto Mayor y Personas con Discapacidad**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
12S	Igualdad Sustantiva	12S.4	Atención a poblaciones prioritarias															
		12S.4.1	J.U.D. de Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	X							5	2	7	X			X	
		12S.4.2	Atención al Adulto Mayor	X							5	2	7	X			X	
		12S.4.3	Personas con Discapacidad	X							5	2	7	X			X	
JUDAD SIS	J.U.D. de Atención a la Diversidad Sexual e Identidades Sexogenéricas																	
12S	Igualdad Sustantiva	12S.4	Atención a poblaciones prioritarias															
		12S.4.1	J.U.D. de Atención a la Diversidad Sexual e Identidades Sexogenéricas	X							2	5	7	X			X	
		12S.4.2	Diversidad Sexual	X							2	5	7	X			X	
		12S.4.3	Identidades Sexogenéricas	X							2	5	7	X			X	
JUDAJ	J.U.D. de Atención a las Juventudes																	
12S	Igualdad Sustantiva	12S.4	Atención a poblaciones prioritarias															
		12S.4.1	Atención a Juventudes	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.4.2	Informes y reportes de actividades con el área delegacional e instituciones externas	X							4	3	7	X			X	
SSS	**Subdirección de Servicios de Salud**																	
12S	**Igualdad Sustantiva**	**12S.5**	**Servicios de salud pública**															
		12S.5.1	Acta-entrega	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.2	Programa salud bucal	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.3	Apoyo en especie para personas con discapacidad	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.4	Requisiciones	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.5	Correspondencia entrada	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.6	Vales de entrega de material medicamentos, material médico, material limpieza	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.7	Solicitudes de información pública	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.8	Incidencias	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.9	Bitácoras	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.5.10	Libro florete visitas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.11	Programas copas menstruales	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.12	Programa préstamo de tanques de oxígeno	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.13	Manual administrativo	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.14	Lista de asistencia de servicio social	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.15	Correspondencia salida	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.16	Circulares	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.17	Un día en contreras sin alcohol	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.18	Legajos de reportes de pruebas Covid	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.19	Vehículos	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.20	Respuesta a puntos de acuerdo	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.21	Documentos de seguimiento	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.22	Servicios de jornadas de desarrollo social	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.5.23	Consejo para la atención, integración de consumo de sustancias psicoactivas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.24	Resguardo de material médico	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.25	Acuses DGDS y notas informativas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.26	Contratos y requisiciones	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.27	Engargolados ler reporte de necesidades de consultorios	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.28	Autogenerados	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.29	Programa juntos contra el cáncer	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.30	Nota aclaratoria	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.31	Folder vales de overoles	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.32	Relación de asistencia a sesiones educativas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.33	Contratos de adquisiciones	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.34	Psicología	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.35	Lista de asistencia	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.5.36	Mastografía	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.37	Residuos biológicos-infecciosos peligrosos	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.38	Acuses notas informativas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.39	Ferias y jornadas de salud	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.40	Exámenes psicológicos y toxicológicos	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.41	Reuniones de trabajo	X							4	3	7	X			X	
JUDPyEM	**J.U.D. de Programas y Espacios Médicos**																	
12S	**Igualdad Sustantiva**	**12S.5**	**Servicios de salud pública**															
		12S.5.1	Atención pre hospitalaria	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.2	Consulta médica y dental	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.3	Circulares	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.4	Conocimientos	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.5	Minutarios	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		12S.5.6	Resultados de mastografías	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.7	Incidencias	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.8	Notas informativas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.9	Tiempo extra	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.10	Vales de entrega	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.11	Feria de salud, adulto mayor	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.12	Medicamentos de consultorios	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.13	Maratón de certificados médicos	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.14	Brigada recetas	X							4	3	7	X			X	
		12S.5.15	Material Dra. Loperena	X							4	3	7	X			X	
DGBS	**Dirección General de Bienestar Social**																	
1S.1	**Bienestar Social**	**1S.1**	**Disposición en materia de bienestar social**															
		1S.1.1	Actas de entrega-recepción	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.2	Acuses	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.3	Administración	X		X					3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		1S.1.4	Adquisiciones	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.5	Alcaldía	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.6	Auditoría	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.7	Autogenerados / apoyos fijos	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.8	CESAC / SACNET / SUAC	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.9	Comité / Subcomité	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.10	Contraloría	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.11	Coordinación de Cultura y Patrimonio	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.12	Subdirección de Cultura y Patrimonio	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.13	Subdirección de Programas Sociales	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.14	Coordinación de Desarrollo Social	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.15	Subdirección de Educación Física y Deporte.	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.16	Coordinación de Educación Física y Deporte	X		X					3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		1S.1.17	Direcciones Generales	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.18	Fomento Económico	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.19	Gacetas	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.20	Informes actividades	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.21	Informes trimestrales	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.22	Jurídico	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.23	Líneas de acción	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.24	Minutario	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.25	Personal de la DGBS	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.26	Peticiones comunitarias	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.27	Transparencia	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.28	Puntos de acuerdo	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.29	Recurso de revisión INFOMEX	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.30	Solicitud de espacios y módulos	X		X					3	4	7	X			X	
		1S.1.31	Tiempo extra	X		X					3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		IS.1.32	Vehículos	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.33	Volantes de control	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.34	SISAI	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.35	Programas sociales	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.36	Proyecto FORTASEG	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.37	Informe final de gestión	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.38	Comparecencia del Alcalde	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.39	Demanda ciudadana	X		X					3	4	7	X			X	
		IS.1.40	Varios	X		X					3	4	7	X			X	
LCPABS	**L.C.P. de Apoyo de Bienestar Social**																	
IS	**Bienestar Social**	**IS.1**	**Disposición en materia de bienestar**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		1S.1.1	Implementar controles internos de resguardo del equipo y materiales correspondientes al apoyo logístico de los eventos y actividades de la Dirección General y sus áreas	X		X					3	4	7	X			X	
SPS	**Subdirección de Programas Sociales**																	
1S	**Bienestar Social**	**1S.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		1S.2.1	Apoyo alimentario	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.2	Apoyo invernal	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.3	Día de reyes	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.4	Juntos contra el cáncer	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.5	Tradición y magia	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.6	Apoyo decembrino inclusión digital	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.7	Juntos por la familia	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.8	Diviértete en verano	X			X	X			4	3	7	X				X

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		1S.2.9	Apoyo a personas cuidadoras	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.10	Apoyo para personas con discapacidad o enfermedades crónico degenerativas	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.11	En comunidad la familia primero	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.12	Hogares dignos	X			X	X			4	3	7	X				X
		1S.2.13	Inclusión digital por la educación	X			X	X			4	3	7	X				X
JUDCAy SPS	**J.U.D. de Control, Atención y Seguimiento a Programas Sociales**																	
1S	**Bienestar Social**	**1S.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		1S.2.1	Apoyo decembrino	X			X				2	5	7	X			X	
		1S.2.2	Apoyo invernal (cobijas)	X			X				2	5	7	X			X	
		1S.2.3	Apoyo alimentario para familias vulnerables	X			X				2	5	7	X			X	
		1S.2.4	Apoyo invernal (chamarras)	X			X				2	5	7	X			X	
		1S.2.5	Día de la niñez	X			X				2	5	7	X			X	
		1S.2.6	Tradición y magia	X			X				2	5	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
JUDVC	**J.U.D. de Vinculación Comunitaria**																	
1S	**Bienestar Social**	**1S.1**	**Disposiciones en materia de bienestar social**															
		1S.1.1	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
		1S.1.2	Acuses	X							3	4	7	X			X	
SEFyD	**Subdirección de Educación Física y Deporte**																	
1S	**Bienestar Social**	**1S.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		1S.2.1	Oficios dirigidos a diferentes áreas de la Alcaldía	X							5	5	10	X			X	
		1S.2.2	Línea de acción social "Becas deportivas"	X							5	5	10	X			X	
		1S.2.3	Acta entrega-recepción	X							5	5	10	X			X	
JUDED	**J.U.D. de Espacios Deportivos**																	
1S	**Bienestar Social**	**1S.3**	**Servicios deportivos**															
		1S.3.1	Autogenerados	X	X	X	X				5	5	10	X	X		X	
		1s.3.2	Módulos Deportivos	X	X	X	X				5	5	10	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
JUDPyFD	**J.U.D. de Promoción y Fomento al Deporte**																	
IS	**Bienestar Social**	**IS.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		IS.1.1	Correspondencia generada	X							3	4	7	X			X	
		IS.1.2	Correspondencia recibida	X							3	4	7	X			X	
SCyP	**Subdirección de Cultura y Patrimonio**																	
IS	**Bienestar Social**	**IS.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		IS.2.1	Programas de trabajo para el desarrollo y consumo cultural	X							5	5	10	X			X	
		IS.2.2	Programa de materia de cultura con perspectiva de género	X							5	5	10	X			X	
		IS.2.3	Eventos culturales	X							5	5	10	X			X	
		IS.2.4	Crónica, patrimonio histórico de La Magdalena Contreras	X							5	5	10	X			X	
		IS.2.5	Difusión	X							5	5	10	X			X	
JUDPyRC	**J.U.D. de Patrimonio y Recintos Culturales**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
1S	**Bienestar Social**	**1S.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		1S2.1	Talleres y eventos artísticos y culturales	X							3	5	8	X			X	
		1S.2.2	Apertura de espacios culturales, comunitarios e institucionales	X							3	5	8	X			X	
JUDPCyVC	**J.U.D. de Promoción Cultural y Vinculación Comunitaria**																	
1S	**Bienestar Social**	**1S.2**	**Programas y proyectos en materia de bienestar social**															
		1S.2.1	Oficios, padrones y expedientes de la Orquesta Sinfónica Juvenil	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.2	Oficios y expedientes del Ballet Folclórico	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.3	Oficios, padrones y expedientes Orquesta de Percusiones	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.4	Oficios, padrones y expedientes del Coro	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.5	Oficios, padrones y expedientes del Muralenado el Barrio	X							4	3	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		1S.2.6	Oficios, padrones y expedientes concurso carros alegóricos y concurso de catrinas y catrines	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.7	Oficios, padrones y expedientes línea de acción contreras en imagen, concurso de fotografía y bandas emergentes	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.8	Imagen para las galerías de fotografía	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.9	Eventos y actividades culturales	X							4	3	7	X			X	
		1S.2.10	Talleres (TICAS)	X							4	3	7	X			X	
DGAyF	**Dirección General de Administración y Finanzas**																	
8C	**Tecnologías y servicios de la información**	**8C.17**	**Administración y servicios de correspondencia**															
		8C.17.1	Volantes de control de gestión: Alcaldía, Concejales, Comunicación Social, Protección Civil, Calidad de Gobierno	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.17.2	Volantes de control de gestión: Dirección General de Jurídico y de gobierno	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.3	Volantes de control de gestión: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.4	Volantes de control de gestión: Dirección General de Servicios Urbanos	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.5	Volantes de control de gestión; Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.6	Volantes de control de gestión: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.7	Volantes de control de gestión: Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.17.8	Volantes de control de gestión: Dirección General de Bienestar Social	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.9	Volantes de control de gestión: Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.10	Volantes de control de gestión: órgano Interno de Control y Secretaria de la Contraloría General	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.11	Volantes de control de gestión: Solicitudes de Información Pública	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.12	Volantes de control de gestión: Invitaciones y copias de conocimiento	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.17.13	Volantes de control de gestión: Sindicatos	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.14	Volantes de control de gestión: Peticiones	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.17.15	Volantes de control de gestión: Auditoría Superior de la CDMX; Auditoria Superior de la Federación: Tribunal Superior	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.16	Volantes de control de gestión: Secretaria de Administración y Finanzas (Capital Humano)	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.17	Volantes de Control de Gestión: Secretaria de Administración y Finanzas (Recursos Materiales)	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.18	Volantes de control de gestión: Secretarias (Educación, Seguridad, Salud, Aguas)	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.19	Volantes de control de gestión: Secretarias (Obras, Planta de Asfalto, Alumbrado, Medio Ambiente)	X							3	4	7	X			X	
		8C.17.20	Volantes de control de gestión: Jefatura de Gobierno, Secretaria de Gobierno, Congreso de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.17.21	Minutario de oficios suscritos por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.17.22	Circulares suscritas por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X	X		X	
10C	**Control y Auditoria de Actividades Públicas**	**10C.15**	**Entrega-recepción**															
		10C.15.1	Acta entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
JUDGA	**J.U.D. de Gestión Administrativa**																	
12C	**Transparencia, Acceso a la Información**	**12C.6**	**Solicitudes de acceso a la información**															
		12C.6.1	Solicitudes de Acceso a la Información	X							4	3	7		X		X	
		12C.6.2	Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información DGAyF	X							4	3	7		X		X	
EGA	**Enlace de Gestión Administrativa**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
1C	Legislación (Normatividad)	1C.15	Comités y subcomités de normalización															
		1C.15.1	Oficios de copia de conocimiento CARECI	X							4	3	7	X	X		X	
12C	Transparencia, Acceso a la Información	12C.6	Solicitudes de acceso a la información															
		12C.6.1	Respuestas a las solicitudes de acceso a la información DGAyF	X							4	3	7		X		X	
		12C.6.2	Acuses de solicitudes de acceso a la información de la plataforma	X							4	3	7		X		X	
JUDAyS A	J.U.D. de Atención y Seguimiento de Auditorías																	
10C	Control y auditoría de Actividades Públicas	10C.3	Auditoría															
		10C.3.1	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 1670/2014	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.2	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 639/2021	X							5	7	12	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		10C.3.3	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 665/2021	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.4	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM/187/21	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.5	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /78/21	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.6	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /79/21	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.7	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /80/21	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.8	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /95/22	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.9	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /96/22	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.10	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /222/22	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.11	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 682/2022	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.12	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 683/2022	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.13	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 6842022	X							5	7	12	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		10C.3.14	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /207/22	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.15	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /56/23	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.16	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /64/23	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.17	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /72/23	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.18	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /159/23	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.19	Auditoría Superior de la Ciudad de México ASCM /191/23	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.20	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 737/2023	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.21	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 738/2023	X							5	7	12	X	X		X	
		10C.3.22	Auditoría Superior de la Federación Auditoría 739 /2023	X							5	7	12	X	X		X	
SAD	**Subdirección de Alcaldía Digital**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	8C.7	Disposiciones en materia de telecomunicaciones															
		8C.7.1	Solicitudes de servicios de red, voz y datos	X							1	6	7	X			X	
		8C.7.2	Solicitudes de servicios de soporte técnico	X							1	6	7	X			X	
		8C.7.3	Préstamo de laptop y proyector	X							1	6	7	X			X	
		8C.7.4	Proyectos de TIC con dictamen técnico de la ADIP	X							3	4	7	X			X	
		8C.7.5	Proyectos de TIC sin dictamen técnico	X							3	4	7	X			X	
		8C.7.6	Contratación consolidada de los Servicios de Telefonía e Internet	X							3	4	7	X			X	
		8C.7.7	Auditoria 07 JMCON clave 210 denominada "adquisiciones" (contratos 72 y 221, año 2016)	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.7.8	Auditoria ASCM/62/16, denominada Capítulo 300 "Servicios Generales", 500 " Bienes Muebles e Integrales" año auditado 2016	X							3	4	7	X			X	
		8C.7.9	Auditoria ASCM/80/17, denominada Marco Normativo de Gobernanza, Ejercicio Auditado 2017	X							3	4	7	X			X	
		8C.7.10	Cuestionarios para Auditorias	X							3	4	7	X			X	
		8C.7.11	Actas entrega-recepción	X							3	4	7	X			X	
JUDSTyC	**J.U.D. de Soporte Técnico y Comunicación**																	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**	**8c.7**	**Disposiciones en materia de informática**															
		8c.7.1	Acta entrega	X							3	4	7	X	X		X	
		8c.7.2	Vales de tóner	X							3	4	7	X			X	
		8c.7.3	Solicitud de insumos	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8c.7.4	Oficios de salida	X							3	4	7	X			X	
		8c.7.5	Oficios de entrada	X							3	4	7	X			X	
		8c.7.6	Auditoria	X							3	4	7	X			X	
		8c.7.7	Vales de servicios	X							3	4	7	X			X	
		8c.7.8	Levantamiento de inventario	X							3	4	7		X			
		8c.7.9	Circulares	X							3	4	7	X			X	
JUDS	**J.U.D. de Sistemas**																	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**	**8C.11**	**Desarrollo de sistemas**															
		8C.11.1	Sistemas CESAC (Centro de Servicios y Atención Ciudadana)	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.2	Sistema de giros mercantiles	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.3	Sistema de cartillas	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.4	Sistema de panteones	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.5	Sistema de protección civil	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.6	Sistema de inventarios	X							3	4	7	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.11.7	Sistema de almacenes	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.8	Sistema de kardex (Capital Humano)	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.9	Sistema de correspondencia de la alcaldía y dirección General de Administración	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.10	Sistema de correspondencia de la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.11	Sistema de correspondencia de la Dirección General de Bienestar Social	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.12	Sistema de atención a usuarios de la Coordinación de Alcaldía Digital	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.13	Sistema de reporte de servicios	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.14	Sistema de atención ciudadana (SACNET)	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.15	Sistema de control de gestión del GDF (SICE)	X							3	4	7	X	X		X	
		8C.11.16	Sistema Integral de control empresarial (SICE interno)	X							3	4	7	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		8C.11.17	Correspondencia	X							3	4	7	X	X		X	
JUDGE	**J.U.D. de Gobierno Electrónico**																	
8C	**Tecnologías y Servicios de la Información**	**8C.1**	**Disposiciones en materia de telecomunicaciones**															
		8C.1.1	Informes	X							3	4	7	X			X	
		8C.1.2	Gastos de telefonía	X							3	4	7	X			X	
		8C.1.3	Asignación de aparatos telefónicos	X							3	4	7	X			X	
		8C.1.4	Creación de usuario	X							3	4	7	X			X	
		8C.1.5	Revisión de conexión	X							3	4	7	X			X	
		8C.1.6	Permisos	X							3	4	7	X			X	
		8C.25	**Servicios y productos de internet e intranet**															
		8C.25.1	Internet	X							3	4	7	X			X	
		8C.25.2	Modificación de acceso a internet	X							3	4	7	X			X	
		8C.25.3	Correo electrónico institucional	X							3	4	7	X			X	
FyACH	**Dirección de Finanzas y Administración de Capital Humano**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
4C	Recursos Humanos	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos															
		4C.1.1	Oficios firmados por la Alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.2	Infos CDMX	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.3	Dirección de Jurídico y de Gobierno	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.4	Juicios y demandas laborales, administrativas de nulidad y de lo familiar	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.5	Laudos	X							3	4	7	X			X	
		4c.1.6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.7	Afectaciones, contratos suficiencias y estimaciones de obra	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.8	Dirección de General de Servicios Urbanos	X							3	4	7	X			X	
		4c.1.9	Dirección de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.10	Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.1.11	Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.12	Dirección General Bienestar Social	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.13	Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.14	Circulares	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.15	Minutas DFyACH	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.16	Copias de conocimiento	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.17	Subdirección de Administración de Capital Humano	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.18	Contraloría Interna	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.19	Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.20	Varios, Secretarias de Aguas de la Ciudad de México, Comisión Federal de Electricidad	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.1.21	Secretarias de las Mujeres de la Ciudad de México, Cámara de Diputados y Secretaria de Seguridad Ciudadana	X							3	4	7	X			X	
		4C.1.22	Subsecretaria de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
5C	Recursos Financieros	5C1	**Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.1	Oficios firmados por la Alcaldía	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.2	Info CDMX	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.3	Dirección de Jurídico y de Gobierno	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.4	Juicios y demandas laborales, administrativas de nulidad y de lo familiar	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.5	Laudos	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.1.6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.7	Afectaciones, contratos suficiencias y estimaciones de obra	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.8	Dirección de General de Servicios Urbanos	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.9	Dirección de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.10	Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.11	Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.12	Dirección General Bienestar Social	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.13	Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.14	Circulares	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.15	Minutas DFyACH	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.16	Licitaciones	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.1.17	Copias de conocimiento	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.18	Facturas, contratos, convenios, suficiencias	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.19	Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.20	Varios, Secretarias de Aguas de la Ciudad de México, Comisión Federal de Electricidad	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.21	Secretarias de las Mujeres de la Ciudad de México, Cámara de Diputados y Secretaria de Seguridad Ciudadana	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.22	Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.23	Subsecretaría de Egresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.1.24	Subsecretaria de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.25	Dirección General de Administración Financiera de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
SF	**Subdirección de Finanzas**																	
5C	**Recursos Financieros**	**5C.1**	**Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**															
		5C.1.1	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.2	Minutario	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.3	Firma de SAP-GRP	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.4	Altas y Bajas de SAP-GRP	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.5	Acta entrega	X							3	4	7	X			X	
		5C.1.6	Laudos	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
JUDC	J.U.D. de Contabilidad																	
5C	Recursos Financieros	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental															
		5C.1.1	Grupo Nacional Provincial y Seguros Atlas	X	X	X	X				1	6	7	X			X	
		5C.1.2	Parroquia San Nicolás Tolentino	X	X	X	X				1	6	7	X			X	
		5C.1.3	Templo de San Jerónimo	X	X	X	X				1	6	7	X			X	
		5C.1.4	Recursos Federales	X	X	X	X				1	6	7	X			X	
		5C.1.5	Minutarios	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5C.1.6	Reportes Mensuales del IVA e ISR a la Secretaría de Finanzas	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5C.1.7	Reportes Mensuales del ISR al Órgano de Control Interno del	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5C.1.8	Oficios ingresados por la JUD de Autogenerados	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5C.1.9	Oficios ingresados por la JUD de Tesorería	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5C.1.10	Oficios ingresados por la Secretaría de Finanzas	X	X	X	X				1	6	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5.C.1.11	Auditorias de la Auditoría Superior de la CDMX	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5.C.1.12	Auditorias del Órgano Interno de Control en La Magdalena Contreras	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5.C.1.13	Correspondencia ingresada	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5.C.1.14	Notas informativas	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5.C.1.15	Oficios Ingresados por la JUD de Evaluación e Integración Presupuestal	X	X	X	X				2	5	7	X			X	
		5C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas															
		5C.14.1	Cuentas por Liquidar Certificadas	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
JUDA	**J.U.D. de Autogenerados**																	
5C	**Recursos Financieros**	**5C.2**	**Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**															
		5C.2.1	Ingresos	X		X	X				3	4	7	X			X	
		5C.2.2	Valores financieros	X		X	X				3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.2.3	Honorarios	X		X	X				3	4	7	X			X	
		5C.2.4	Transferencias de Presupuesto	X		X	X				3	4	7	X			X	
		5C.2.5	IVA, ISR, intereses	X		X	X				3	4	7	X			X	
		5C.2.6	Control de cheques	X		X	X				3	4	7	X			X	
		5C.2.7	Cheques cancelados	X		X	X				3	4	7	X			X	
		5C.2.8	Registros contables	X		X	X				3	4	7	X			X	
JUDT	**J.U.D. de Tesorería**																	
5C	**Recursos Financieros**	**5C.22**	**Control de cheques**															
		5C.22.1	Cheques firmados a Capital Humano	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.22.2	Cheques cancelados	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.22.3	Pólizas de cheque	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.22.4	Control de cheque participaciones	X		X	X				2	5	7	X	X		X	
		5C.22.5	Control de cheques fiscales	X		X	X				2	5	7	X	X		X	
		5C.23	**Conciliaciones**															

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.23.1	Conciliaciones bancarias	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.23.2	Estados de cuenta	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.23.3	Ministraciones	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.23.4	Cuenta congelada BBVA Bancomer	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.29	**Pagos de obligaciones**															
		5C.29.1	Fiscales	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.29.2	Participaciones	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.29.3	Gastos urgentes	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.29.4	Acuses	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.29.5	Apoyos	X		X	X				2	5	7	X			X	
		5C.29.6	Pago de servicio social	X		X	X				2	5	7	X			X	
JUDEIP	**J.U.D. de Evaluación e Integración Presupuestal**																	
5C	**Recursos Financieros**	**5C.3**	**Gastos o egresos por partida presupuestal**															
		5C.3.1	Circulares	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.3.2	Oficios de ministraciones enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.3	Oficios firmados por la Dirección General de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.4	Oficios firmados por la Dirección de Finanzas y Administración de Capital Humano	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.5	Oficios firmados por la Subdirección de Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.6	Oficios firmados por la JUD de Evaluación e Integración Presupuestal	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.7	Oficios firmados por la Secretaría de Administración y Finanzas	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.8	Oficios varios de servicios de vigilancia intramuros y extramuros	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.9	Policía auxiliar	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.10	Oficios enviados a la JUD de Contabilidad	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		5C.3.11	Reportes mensuales a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	X							3	4	7	X			X	
		5C.3.12	Reportes mensuales al Órgano Interno de Control	X							3	4	7	X			X	
SACH	**Subdirección de Administración de Capital Humano**																	
4C	**Recursos Humanos**	**4C.1**	**Disposiciones en materia de recursos humanos**															
		4C.1.1	Oficios varios	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.2	Circulares	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.3	Acuses	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.4	Correspondencia JUD´s	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.5	Oficios DGA	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.6	Correspondencia DGAPyDA	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.7	Sindicatos	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.8	Transparencia	X	X						5	5	10	X			X	
		4C.1.9	Constancias de Nombramiento	X	X						5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.1.10	Honorarios	X	X						5	5	10	X			X	
JUDRLyP	**J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones**																	
4C	**Recursos Humanos**	**4C.3**	**Expediente único de personal**															
		4C.3.1	Expedientes de personal laboral de trabajadores de base.	X	X						40	10	50	X			X	
		4C.8	**Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias médicas, etc.)**															
		4C.8.1	Licencias medicas	X							5	2	7	X			X	
		4C.8.2	Vacaciones	X							5	2	7	X			X	
		4C.8.3	Tarjetas y listas de asistencia	X							5	2	7	X			X	
		4C.8.4	Descansos	X							5	2	7	X			X	
		4C.11	**Estímulos y recompensas**															
		4C.11.1	Estímulos y recompensas	X	X						5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.16	**Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)**															
		4C.16.1	Fondo de ahorro capitalizable	X	X						5	2	7	X			X	
		4C.16.2	Retiro jubilatorio	X	X						5	2	7	X			X	
		4C.16.3	Seguro de vida institucional	X	X						5	2	7	X			X	
		4C.16.4	Día de la madre padre, día del niño y útiles escolares.	X	X						5	2	7	X			X	
		4C.16.5	Gastos de titulación y conclusión de estudios	X	X						5	2	7	X			X	
		4C.20	**Relaciones laborales (Comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)**															
		4C.20.1	Comisión auxiliar de seguridad y salud en el trabajo y comisión de vestuario operativo.	X							5	2	7	X			X	
		4C.20.2	Delegados sindicales	X							5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.20.3	Apoyo a sindicato	X							5	2	7	X			X	
		4C.20.4	Cedulas de validación de función real, autorizadas	X							5	2	7	X			X	
		4C.21	**Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo**															
		4C.21.1	Infecto riesgos	X							5	2	7	x			X	
		4C.21.2	Tercer periodo vacacional	X							5	2	7	x			X	
		4C.21.3	Vestuario administrativo	X							5	2	7	x			X	
		4C.21.4	Vestuario operativo y equipo de seguridad.	X							5	2	7	x			X	
		4C.22	**Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas**															
		4C.22.1	Detección de necesidades de capacitación	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.2	Asignación de presupuesto para el PAC	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.3	Programa anual de capacitación	X							3	5	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.22.4	Cotizaciones de proveedores	X	X	X					3	5	8	X			X	
		4C.22.5	Registro de inscripciones	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.6	Registro de asistencia y evaluaciones	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.7	Encuestas del participante	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.8	Informes mensuales de capacitación	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.9	Detección de necesidades de educación abierta	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.10	Programa anual de educación abierta	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.11	Informes trimestrales del programa anual de enseñanza abierta	X							3	5	8	X			X	
		4C.22.12	Subcomité Mixto de Formación Continua (invitaciones, oficios de suplencia, carpetas de trabajo, actas de sesión y listas de asistencia	X	X						3	5	8	X			X	
		4C.22.13	Oficios internos y externos de capacitación y enseñanza abierta	X							3	5	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.23	**Servicio social de áreas administrativas**															
		4C.23.1	Detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales	X							3	5	8	X			X	
		4C.23.2	Registro de programas de servicio social y prácticas profesionales	X							3	5	8	X			X	
		4C.23.3	Registro de firmas autorizadas ante las instituciones educativas	X	X						3	5	8	X			X	
		4C.23.4	Programa anual de servicio social y prácticas profesionales	X							3	5	8	X			X	
		4C.23.5	Convenios de colaboración con instituciones educativas	X	X						3	5	8	X			X	
		4C.23.6	Oficios internos y externos de servicio social y prácticas profesionales	X							3	5	8	X			X	
		4C.23.7	Pagos a prestadores de servicio social	X	X						3	5	8	X			X	
		4C.23.8	Informes mensuales de prestadores de servicio social y prácticas profesionales	X							3	5	8	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.23.9	Expedientes personales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	X	X						3	5	8	X			X	
JUDNyP	**J.U.D. de Nóminas y Pagos**																	
4C	**Recursos Humanos**	**4C.5**	**Nómina de pago de personal**															
		4C.5.1	Recibos de nóminas de base del ejercicio	X		X		X			5	45	50	X			X	
		4C.5.2	Recibos de nómina ejercicio eventuales	X		X		X			5	45	50	X			X	
		4C.5.3	Cartas poder	X	X	X					5	5	10	X			X	
		4C.5.4	Complemento de vales	X	X	X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.5	Copias de recibos	X		X		X			5	5	10	X	X		X	
		4C.5.6	Estímulos y recompensas	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.7	FONAC	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.8	Listados del personal de estabilidad laboral. base y lista de raya, estructura y honorarios fiscales	X				X			5	5	10	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.5.9	Oficios y circulares	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.10	Oficios con enteros	X		X		X			5	5	10	X	X		X	
		4C.5.11	Bitácoras	X		X		X			5	5	10	X	X		X	
		4C.5.12	Aguinaldo (bajas)	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.13	anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio	X			X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.14	aguinaldo 1er. complemento	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.15	Auditorías	X			X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.16	Bajas por defunciones	X	X			X			5	5	10	X			X	
		4C.5.17	Banco Banamex	X		X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.18	Circulares externas	X				X			5	5	10	X	X		X	
		4C.5.19	Circulares internas	X				X			5	5	10	X	X		X	
		4C.5.20	Devoluciones por recibos no cobrados	X		X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.21	Demanda laboral: Arzate salinas, juicio laboral	X	X				X		5	5	10	X			X	
		4C.5.22	Demandas laborables (laudos)	X	X				X		5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.5.23	Documentos elaborados por la J.U.D de nóminas y pagos	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.24	Documentos recibidos	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.25	Estados de cuenta institución bancaria Citibanamex	X		X	X	X		X	5	5	10	X	X		X	
		4C.5.26	Evaristo Muñoz González	X	X	X			X		5	5	10	X			X	
		4C.5.27	Gacetas	X				X			5	5	10	X	X		X	
		4C.5.28	García Tovar Felipe	X	X			X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.29	Oficios de Contraloría Interna	X				X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.30	Oficios de Información Pública (IP)	X				X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.31	Oficios transferencias presupuestales de los trabajadores con cambio de adscripción	X			X	X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.32	Pensiones alimenticias	X	X	X		X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.33	Peticiones de constancias de no adeudo y de pago de finiquito	X				X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.34	Resumen de nómina del personal de estructura, base nómina 1, 5 y 8	X		X	X	X		X	5	5	10	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.5.35	Sanciones y suspensiones de trabajadores	X				X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.36	Solicitudes de ventanilla única	X		X		X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.37	Altas y bajas de personal	X				X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.38	Circular SAF/DGAPYDA/DEAP/00001/2022, formato dgapyda-10	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.39	Cheques devueltos por la secretaría de finanzas	X		X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.40	Chequeras octubre	X		X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.41	Cuenta pública 2022	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.42	Estímulo de fin de año (vales)	X	X	X	X	X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.43	Formatos de I.S.R.	X		X	X	X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.44	Peticiones de recibos de pago	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.45	Peticiones de pago por tarjeta	X	X	X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.46	Reexpedición de cheques	X	X	X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.47	Separación voluntaria "apoyo económico"	X	X	X		X			5	5	10	X		-	X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C.5.48	Denuncias	X				X			5	5	10	X			X	
		4C.5.49	Banco Santander	X		X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.50	Bienes instrumentales	X				X	X		5	5	10	X			X	
		4C.5.51	Error de timbrado	X		X		X		X	5	5	10	X			X	
		4C.5.52	Recibos extraordinarios (timbrado)	X	X	X		X			5	5	10	X			X	
		4C.5.53	Pólizas de base y lista de raya	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.54	Pólizas estabilidad laboral y estructura	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.55	Pólizas honorarios fiscales	X	X	X	X	X			5	5	10	X			X	
		4C.5.56	Tabuladores	X			X	X			5	5	10	X			X	
JUDPRyM	**J.U.D. de Planeación, Registros y Movimientos**																	
4C	**Recursos Humanos**	**4C 1**	**Disposiciones en materia de recursos humanos**															
		4C 1.1	Licencias prejubiltorias	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.2	Plantillas	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C 1.3	Validación de plantillas	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.4	Adscripciones	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.5	Nomina 8	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.6	Atención Ciudadana	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.7	Readscripciones	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.8	Ventanilla Única	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.9	Contraloría/Auditoria	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.10	Bitácora	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.11	Tiempo extra	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.12	SUN	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.13	DGAyF/DFyACH/SACH/JUDPRyM	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.14	Licencias sin goce de sueldo	X							3	4	7	X			X	
		4C 1.15	Expedientes	X							10	40	50	X			X	
		4C 1.16	Laudos	X							15	35	50	X			X	
		4C 1.17	INFO	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		4C 1.18	Recibos extraordinarios	X							4	3	7	X			X	
		4C 1.19	Honorarios	X							10	40	50	X			X	
DRMAyS	**Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios**																	
3C	**Programación, Organización y Presupuestación**	**3C.1**	**Disposición en materia de programación**															
		3C.1.1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	X							5	2	7	X			X	
6C	**Recursos Materiales**	**6C.1**	**Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento**															
		6C.1.1	Disposición en materia presupuestal; partidas consolidadas	X							5	2	7	X			X	
		6C.1.2	Auditoría Superior de la Federación	X							5	2	7	X			X	
		6C.1.3	Órgano Interno de Control: revisión de auditorías, revisión y solicitudes de información	X							5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.1.4	Patrimonio inmobiliario, arrendamientos, avalúos	X							5	2	7	X			X	
		6C.1.5	Almacén general, informes DAI, bienes muebles, cuenta pública; resguardos, inventarios y solicitudes de papelería	X							5	2	7	X			X	
		6C.1.6	Solicitudes de información pública, recursos de revisión	X							2	1	3	X			X	
		6C.1.7	Subdirección de Adquisiciones y Abastecimientos, invitación a procedimientos, proveedores, requisiciones, suficiencias presupuestales	X							1	1	2	X			X	
		6C.1.8	Archivo secretarial, circulares, minutario, copias de conocimiento	X							1	1	2	X			X	
		6C.1.9	Comité de Transparencia, Subcomité de Obras, Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno, Órgano Dictaminador de Proyectos de Presupuesto Participativo	X							2	1	3	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
7C	**Servicios generales**	**7C.1**	**Disposiciones en materia de servicios generales**															
		7C.1.1	Servicios básicos, energía eléctrica, agua	X							5	2	7	X			X	
		7C.1.2	Mantenimiento del parque vehicular: economías y dispersión de gasolina, aseguramiento vehicular, aseguramiento de personal de vía pública	X							5	2	7	X			X	
		7C.1.3	Estacionamiento, limpieza, fumigación, fotocopiado, servicios de cafetería y apoyo logístico	X							2	1	3	X			X	
11S	**Instrumentos de Control Archivístico**	**11S.1**	**Disposiciones en materia de archivos**															
		11S.1.1	Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	X							5	2	7	X	X		X	
SAyA	**Subdirección de Adquisiciones y Abastecimientos**																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
6C	Recursos Materiales y Obra Publica	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento															
		6C.1.1	Correspondencia (volantes)	X	X	X					3	4	7	X	X		X	
		6C.1.2	Minutario	X	X	X					3	4	7	X	X		X	
		6C.1.3	Auditorías	X	X	X					3	4	7	X	X		X	
		6C.1.4	Transparencia (contestación a INFOMEX)	X	X	X					3	4	7	X	X		X	
		6C.1.5	Facturas	X	X	X					3	4	7	X	X		X	
JUDA	J.U.D. de Adquisiciones																	
6C	Recursos Materiales y Obra Publica	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento															
		6C.1.1	Licitación pública nacional.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.2	Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.3	Expedientes de contratos.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.1.4	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.5	Contratos y fianzas originales.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.6	Requisiciones originales.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.7	Registro de proveedores y contratistas.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.8	correspondencia(volantes).	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.9	Minutario.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.10	Expediente de arrendamientos.	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.11	Control de contratos (digital).	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
		6C.1.12	Control de adquisiciones (digital).	X	X	X	X				3	4	7	X			X	
JUDAI	**J.U.D. de Almacenes e Inventarios**																	
6C	**Recursos Materiales y Obra Pública**	**6C.17**	**Inventario físico y control de bienes muebles**															
		6C.17.1	Informe Mensual, Trimestral y semestral "DAI"	X							5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.17.2	Informes de Altas y Bajas de Bienes Muebles	X							5	2	7	X			X	
		6C.17.3	Oficios Informática	X							5	2	7	X			X	
		6C.17.4	Facturas	X		X	X				5	2	7	X			X	
		6C.17.5	Actas Bienes Instrumentales que carecen de facturas	X		X	X				5	2	7	X			X	
		6C.17.6	Actas de extravío, robo y destrucción de bienes	X							5	2	7	X			X	
		6C.17.7	Contratos	X	X						5	2	7	X			X	
		6C.19	**Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles**															
		6C.19.1	Oficios Emitidos	X							5	2	7	X			X	
		6C.19.2	Oficios Recibidos	X							5	2	7	X			X	
		6C.19.3	Bajas de Bienes Muebles	X							5	2	7	X			X	
		6C.19.4	Cambio y Solicitud de Resguardo	X							5	2	7	X			X	
		6C.19.5	Asignación de Equipo	X							5	2	5	X			X	
		6C.19.6	Circulares	X							5	2	5	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		6C.19.7	Servicio Social	X							5	2	5	X			X	
		6C.19.8	Información Pública	X							5	2	5	X			X	
		6C.19.9	Liberación de Facturas	X	X	X	X				5	2	5	X			X	
		6C.19.10	Altas y Notas de Cargo del Material de Consumo	X							5	2	5	X			X	
		6C.19.11	Registro de Material de Papelería "STOCK"	X							5	2	5	X			X	
		6C.19.12	Registro de Liberación de Facturas	X		X					5	2	5	X			X	
		6C.19.13	Elaboración de Oficios de Sanciones	X	X						5	2	5	X			X	
SSG	**Subdirección de Servicios Generales**																	
7C	**Servicios Generales**	**7C.1**	**Disposición en materia de servicios generales**															
		7C.1.1	Correspondencia	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.2	Suministro de alimentos CENDIS	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.3	Acuses	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.4	Circulares	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		7C,1,5	Contratos		X						3	4	7	X			X	
		7.C.1.6	Informes trimestrales	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.7	Auditorias	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.8	Facturas			X					3	4	7	X			X	
		7C.1.9	Mantenimiento de albercas	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.10	Notas informativas	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.11	Oficios opinión favorable	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.12	Oficios y pólizas de seguros	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.13	Fumigación	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.14	COTECIAD	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.15	Servicio de limpieza	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.16	Arrendamiento de vehículos de capital humano	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.17	Requisiciones originales	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.18	Devolución de tarjeas hidrosina	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.19	Oficios añil	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		7C.1.20	Acuses tarjetas de hidrosina	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.21	Baja tarjetas hidrosina	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.22	Expedientes y documentación integra arrenda	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.23	Entrega de tarjetas de hidrosina por dirección	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.24	Acuses añil hidrosina	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.25	Catering	X							3	4	7	X			X	
		7C.1.26	Oficios información publica	X							3	4	7	X			X	
		7C.3	**Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)**															
		7C.3.1	Gas LP	X							3	4	7	X			X	
		7C.3.2	Recibos de CFE	X							3	4	7	X			X	
		7C.3.3	Oficios de CFE y alumbrado publico	X							3	4	7	X			X	
		7C.3.4	Oficios varios CFE, agua, predial	X							3	4	7	X			X	
		7C.3.5	CFE padrón de inmuebles	X							3	4	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		7C.13	**Control del parque vehicular**															
		7C.13.1	Revisión del parque vehicular	X							3	4	7	X			X	
		7C.13.2	Bajas de vehículos	X							3	4	7	X			X	
		7C.13.3	Parque vehicular	X							3	4	7	X			X	
		7C.14	**Control de combustible**															
		7C.14.1	Calendario de combustible	X							3	4	7	X			X	
		7C.14.2	Nómina de combustible	X							3	4	7	X			X	
		7C.14.3	Comprobación de combustible			X					3	4	7	X			X	
		7C.14.4	Bitácoras	X							3	4	7	X			X	
JUDMPV	**J.U.D. de Mantenimiento del Parque Vehicular**																	
7C	**Servicios Generales**	**7C.13**	**Control del parque vehicular**															
		7C.13.1	Ordenes de reparación	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.2	Informes	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.3	Certificado de verificación	X							5	2	7	X			X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		7C.13.4	Tarjetas de circulación	X							Permanente			X				
		7C.13.5	Expediente de vehículo	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.6	Acuses	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.7	Minutario correspondencia	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.8	Vales de lubricantes y llantas	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.9	Contrato	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.10	Tenencias	X							5	2	7	X			X	
		7C.13.11	Bajas	X							Permanente			X				
		7C.13.12	Contraloría	X							5	2	7	X			X	
JUDASG	**J.U.D. de Apoyo de Servicios Generales**																	
7C	**Servicios Generales**	**7C.2**	**Programas y proyectos en materia de servicios generales**															
		7C.2.1	Servicio de cafetería	X							3	4	7	X	X		X	
		7C.2.2	Servicio de fotocopiado	X							3	4	7	X	X		X	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
		7C.2.3	Servicio de agua de garrafón, enfriadores y calefactores	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.4	Servicios de oficialía de partes	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.5	Recursos autogenerados de uso renta y cobro de estacionamiento	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.6	Padrón patrimonial de inmuebles	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.7	Trámite de recuperación de bienes siniestrados	X							3	5	8	X			X	
		7C.2.8	Documentos de acreditación de bienes patrimoniales	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.9	Pólizas de aseguramiento de vehículos oficiales	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.10	Documentación relativa a servicios de intendencia	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.11	Libro de registro de entrada y salida de oficios de áreas internas y externas	X							3	4	7	X			X	
		7C.2.12	Servicio de fumigación	X							3	4	7	X	X		X	
		7C.2.13	Servicios en auditorios	X							3	4	7	X	X		X	
JUDAL	J.U.D. de Apoyos Logísticos																	

Código de la Sección	Nombre de la Sección	Serie y Subserie documental	Nombre de la Serie y Subserie	Vigencia documental				Valoración documental			Plazo de Conservación (años)			Tipo de soporte documental			Destino Final	
				Primarios				Secundarios										
				Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Informativo	Evidencial	Testimonial	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total años	Impreso	Electrónico	Digital	Baja Documental	Archivo Histórico
7C	Servicios Generales	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales															
		7C.1.1	Plantilla de incidencias del personal de la JUD	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.2	Direcciones Generales	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.3	Oficios de vehículos	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.4	Bitácoras de combustible	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.5	Oficios de la JUD	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.6	Infos	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.7	Solicitudes a eventos institucionales	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.8	Solicitudes a festividades	X							2	5	7	X			X	
		7C.1.9	Servicio de arrendamiento de material logístico	X			X				2	5	7	X			X	

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

IX. Hoja de Cierre.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 26 secciones y 117 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

X. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa Inmediata
		Archivo de Trámite
1	Oficios de conocimiento (copia fotostática)	1 año
2	Notas Informativas (copias fotostáticas)	1 año
3	Circulares (copias fotostáticas)	1 año
4	Bitácoras (copias fotostáticas)	1 año
5	Formatos de reportes (copias fotostáticas)	1 año
6	Invitaciones (copias fotostáticas)	1 año
7	Listas de asistencias (copias fotostáticas)	1 año
8	Tiempo Extra (copias fotostáticas)	1 año
9	Servicio Social (copias fotostáticas)	1 año
10	Resguardos (copias fotostáticas)	1 año
11	Constancias (copias fotostáticas)	1 año
12	Minutas (copias fotostáticas)	1 año
13	Actas Administrativas (copias fotostáticas)	1 año
14	Volantes de correspondencia (copia fotostática)	1 año
15	Agendas (copia fotostática)	1 año