



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

**HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA: EL HISTORIADOR EN EL
ARCHIVO GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (DIF-
CDMX)**

INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN HISTORIA**

P R E S E N T A:

FABIOLA JOSE MILANO ABREU

ASESOR:

LIC. JUAN ABEL FRANCO ESPINOSA

NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO

2021





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

INTRODUCCIÓN	PÁGINA
CAPÍTULO I: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (DIF-CDMX)	
1.1 Revisión histórica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (1929-2018)	2
1.2 Instrumentos de control archivísticos:	5
1.2.1 Cuadro general de clasificación... ..	7
1.2.2 Catálogo de disposición documental... ..	10
1.3 Modificaciones a los Instrumentos de control archivísticos:	14
1.3.1 Cuadro general de clasificación archivística	16
1.3.2 Catálogo de disposición documental.....	23
1.3.3 Proceso de registro de los instrumentos de control archivístico ante oficialía mayor..	26
1.4 Proceso de Transferencia Primaria 2018... ..	29
CAPÍTULO II: ANÁLISIS DEL PAPEL DEL HISTORIADOR EN EL QUEHACER ARCHIVÍSTICO EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (DIF-CDMX):	
2.1 Análisis de las actividades realizadas en el archivo General del DIF-CDMX	40
2.2 Factores a considerar en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General....	44
CONCLUSIONES	
FUENTES	

INTRODUCCIÓN

El historiador egresado de la Facultad de Estudios Superiores (FES) Acatlán, perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) tiene un abanico de oportunidades para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los ocho semestres que componen el plan de estudios de la licenciatura en importantes directrices de desarrollo como son docencia, investigación, trabajo museográfico, divulgación, así como el manejo de archivo, como es mi caso.

En este orden de ideas, mi interés por obtener el título profesional mediante la modalidad de Trabajo Profesional sustentado en un informe de las actividades realizadas como personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General, perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) se debe a la necesidad de demostrar la importancia del trabajo del historiador en el cuidado y preservación de los documentos de la institución y la consolidación de la memoria histórica del mismo, es decir me parece una excelente oportunidad demostrar por medio de esta forma de titulación que la praxis resulta importante en la formación del historiador en el mercado de trabajo, en este caso, en el manejo del archivo antes citado.

Los expedientes, series documentales y fondos surgen gracias al documento la unidad archivística básica definida como: soporte que contiene un texto, que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.¹

Por lo que un archivo es definido como uno o más conjuntos de documentos,

¹ Aurelio, Tanodi. "Introducción a la ordenación y clasificación" en *Archivística*, PNUD, Santiago de Chile, 1982, p.5.

independientemente de su forma y soporte material, acumulados en un proceso administrativo, por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia.²

Lo que lo convierte en un escenario ideal para el desarrollo profesional del historiador, ya que, es importante su conocimiento en las distintas fases que atraviesa la documentación a lo largo de su ciclo vital y que conforman los tres tipos de archivos: trámite, concentración e histórico.

El archivo de trámite es el conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la institución, es decir, son los expedientes que se van conformando en los procesos vigentes de las distintas unidades administrativas y que son constantemente consultados.

Tras el fin de los procesos documentados en los expedientes y su consulta ser más esporádica por parte de las áreas que los generan, se inicia la segunda etapa vital de los documentos con su traslado al archivo de concentración, espacio cuya finalidad es el resguardo precautorio de la documentación que aún tiene vigencia administrativa y por ende utilidad para el organismo generador.

Sin embargo, en esta etapa y tras el vencimiento del periodo de conservación de los expedientes resguardados se realiza una valoración documental para determinar si poseen

valores testimoniales para su conservación permanente en el archivo histórico o su baja documental conforme a las disposiciones legales aplicables.

² Carmen, Crespo Nogueira. *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*, Estudio RAMP, París, 1984, pp. 1-2.

El archivo histórico es el espacio en que se conserva de manera permanente documentación de carácter público y con relevancia para la memoria local, regional y/o nacional.

Debido a lo expuesto anteriormente decidí participar en un proceso de selección por parte del DIF-CDMX y tras resultar ganadora mi estancia en la Unidad Departamental de Archivo General inició el 1 de diciembre de 2017 en las instalaciones ubicadas en Calzada Santa Cruz Cacalco 9 BIS, Colonia México Nuevo, Alcaldía Miguel Hidalgo.

Sin embargo, desconocía los procesos administrativos y el trabajo operativo que se realiza en la documentación para ser remitida y conservada, lo que significó una dificultad al momento de mi ingreso pero durante mi estancia, que finalizó en febrero de 2019, aprendí lo relacionado a la creación y actualización de instrumentos archivísticos, así como el proceso de revisión, catalogación y acomodo de la documentación remitida al archivo de concentración durante el proceso anual de transferencia y, a su vez, la revisión del término de la vigencia de la documentación resguardada para su disposición final, es decir su paso al archivo histórico o su baja documental.

Sin dejar de lado los servicios de localización, préstamo y consulta que se ofrece a los usuarios para sus actividades cotidianas, procesos de auditorías y respuestas a solicitudes de información fundamentales para los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la institución.

Una vez descrito lo anterior este informe abarcará las actividades más importantes que realicé en el área durante 2018 para ello quiero puntualizar que en el primer capítulo además de revisar el contexto histórico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) explicaré de una manera honda los conceptos fundamentales para el quehacer archivístico como son documento, archivo, tipos de archivo, serie documental, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, así como el proceso de

actualización de los instrumentos anteriormente mencionados, los beneficios que trajo para la correcta gestión documental de la organización y la labor cotidiana de recepción de documentación de las unidades administrativas denominada transferencia primaria.

En el segundo capítulo me enfocaré en el análisis del papel del historiador en las actividades de actualización del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental y de transferencia primaria; en las habilidades del mismo frente al archivero; en los conocimientos adquiridos en el plano práctico como historiadora, durante los procesos archivísticos; y en la importancia del archivo en el DIF-CDMX y, a su vez, en el papel del historiador en el cuidado de la memoria histórica del mismo.

Finalmente en las conclusiones además de verter algunas recomendaciones a egresados de la Licenciatura en Historia para desarrollarse en un área laboral en crecimiento, como lo es en este caso un archivo, también presentaré mis reflexiones sobre la importancia del historiador frente al archivo, así como las diferencias entre el historiador y el archivero en la catalogación y tratamiento de la documentación que conforma el archivo de la institución, además de un breve análisis de la realidad laboral a la que se enfrenta el egresado de la Licenciatura en Historia de la FES Acatlán en el quehacer archivístico.

**CAPÍTULO I: EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (DIF-CDMX)**

En este capítulo procederé a revisar el contexto histórico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) desde el surgimiento de las primeras instituciones enfocadas a la asistencia social en el país, la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y del Sistema capitalino, sin dejar de lado su estructura y misión con la finalidad de exponer la importancia histórica de la institución como rectora en la defensa de la población infantil, juvenil y con discapacidad, y por ende de la documentación generada en sus procesos administrativos y operativos, en la cual como historiadora aporté mis conocimientos para la organización y el cuidado del patrimonio documental, a su vez explicaré de una manera honda los conceptos fundamentales para el quehacer archivístico como son documento, archivo, tipos de archivo, serie documental, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos mencionados, los beneficios que trajo para la correcta gestión documental de la organización y la labor cotidiana de recepción de documentación de las unidades administrativas a las instalaciones del archivo de concentración para su resguardo mediante el proceso de transferencia primaria.

1.1 REVISIÓN HISTÓRICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (1929-2018):

El término *asistencia social* se refiere al conjunto de disposiciones legales y acciones llevadas a cabo por las instancias gubernamentales en su plano federal, estatal y municipal dirigidas a atender necesidades básicas, pero también urgentes, de individuos y grupos de individuos que no están en condiciones de satisfacerlas por ellos mismos.³

Bajo este precepto la política pública post revolucionaria enfocada a la niñez empieza en 1929 con la creación del Programa “Gota de leche” enfocado en la alimentación de los niños y con la finalidad de distribuir gratuitamente leche a los infantes que por su condición económica carecieran de una alimentación adecuada⁴ y con el inicio de operaciones de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia (ANPI) con el apoyo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Sin embargo no había un ente coordinador por parte del Gobierno Federal sobre las acciones e instituciones de protección infantil hasta el 15 de octubre de 1943, cuando el Presidente Manuel Ávila Camacho estableció a la Secretaría de Salubridad y Asistencia como la dependencia que se encargaría de organizar la asistencia médica y social mediante el control y el combate de las enfermedades que amenacen a la población, así como, de establecer las medidas higiénicas para promover la salud y la atención de grupos vulnerables.

Precisamente esta última actividad tomó tanta relevancia que fue necesario dar mayores recursos económicos y materiales, por lo que en 1961 se decretó en la edición del 1 de febrero del

³ Ricardo Fletes Corona “Asistencia social: alcances y limitaciones” en Estudios Jaliscienses, México, Colegio de Jalisco, 2004, p. 48.

⁴ Carlos Viesca Treviño, “La Gota de Leche. De la mirada médica a la atención médico-social en el México posrevolucionario” en Claudia Agostini (coord.), *Curar, sanar y educar, enfermedad y sociedad en México, siglos XIX y XX, México*, Universidad Nacional Autónoma de México, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2008, p. 206.

Diario Oficial de la Federación la creación del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), organismo con personalidad jurídica para proteger a la niñez y suministrar servicios asistenciales complementarios en especial desayunos.⁵

Posteriormente este organismo presentó complicaciones con la atención óptima al sector de la población a la que iba dirigido sus actividades debido a que los infantes no solo presentaban necesidades alimenticias sino de atención especializada, como es el caso de la discapacidad, razón por la cual el 19 de agosto de 1968, en pleno mandato presidencial de Gustavo Díaz Ordaz, se creó la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), con la finalidad de dar atención adecuada a niñas y niños huérfanos, discapacitados y/o enfermos.⁶

En 1975 surgió el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, debido a la ampliación de las facultades del INPI, en materia de cultura, nutrición, asistencia médica, así como, apoyos económicos.

Tres años después, el 13 de enero de 1977 por decreto del presidente José López Portillo, se fusionaron la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, trayendo como consecuencia la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).⁷

Este sistema desde su fundación se encarga de coordinar las acciones llevadas en los estados

⁵ Decreto mediante el cual se crea el INPI publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 1961 pp 6-7 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4595223&fecha=01/02/1961&cod_diario=197225 (consultado el 19/07/2020)

⁶ Decreto mediante el cual se crea la Institución Mexicana de Apoyo a la Niñez (IMAN) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 1968 pp.27-28 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4826852&fecha=19/08/1968&cod_diario=207756 (consultado el 19/07/2020)

⁷ Decreto mediante el cual se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1977 pp.26-28 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4600445&fecha=13/01/1977&cod_diario=197493 (consultado el 19/07/2020)

y municipios en la materia de atención a los infantes y hasta 1997 también se enfocaba en la asistencia infantil en el entonces Departamento del Distrito Federal.

Tras la reforma política de ese año y la llegada de Cuauhtémoc Cárdenas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal surgió el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF)** con la finalidad de coordinar la atención de las niñas, niños y adolescentes, así como, de las personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad del entonces Distrito Federal.⁸

Durante 21 años la institución se encargó de la implementación y administración de programas sociales como estancias infantiles, desayunos escolares, comedores populares, becas, entre otros, hasta que en 2018, tras la promulgación de la Constitución local y el cambio de nombre a Ciudad de México, todos los órganos de la administración pública local presentaron cambios en su nomenclatura, en este caso, la institución se renombró como **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX)** con una estructura orgánica,⁹ encabezada por una **Dirección General**, que coordina todas actividades realizadas por la institución desde administrativas hasta los programas y servicios que caracterizan al DIF-CDMX y de las que se encargan las siguientes áreas:

- **Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria:** se encarga de coordinar los servicios de alimentación que proporciona la institución, entre los que destacan los comedores comunitarios y el programa de desayunos escolares.
- **Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario:** Se enfoca en la

⁸ Decreto mediante el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 1997 p. 27-33 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4886179&fecha=03/07/1997&cod_diario=209457 (consultado el 22/07/2020)

⁹ Basado en la Estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) en <https://www.dif.cdmx.gob.mx/dependencia/estructura> (consultada el 20/12/2018)

atención a la niñez en situación de vulnerabilidad, así como, en el desarrollo de comunidades marginadas mediante programas de promoción a la salud y educación que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario y en los Centros de Desarrollo Infantil.

- **Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad:** Su principal función es la atención a la población con discapacidad gracias a programas de asistencia social y rehabilitación.

- **Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México:** se encarga de la defensa de los derechos de la niñez y adolescentes y la asistencia de los mismos en situaciones de vulnerabilidad.

Por lo que el trabajo administrativo y operativo de la institución mediante las diversas Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental produce documentación fundamental para la comprobación administrativa, fiscal e incluso legal de las actividades, programas y procesos realizados pero también para la memoria histórica de la misma, escenario idóneo para el desarrollo laboral del historiador mediante la recepción, catalogación, acomodo y cuidado de los documentos pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).

1.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:

Los oficios, reportes, atentas notas, recibos, información sobre usuarios y/o beneficiarios de los programas de asistencia social, información de recursos materiales, financieros y humanos además de procesos jurídicos del organismo que surgen en las actividades cotidianas en los diversos centros y oficinas conforman el Archivo de trámite, es decir, los documentos producidos en el área generadora como garantía de algún procedimiento administrativo, contable y/o jurídico, en esta etapa los documentos se mantienen en la oficina que los crea hasta que pasan a una etapa semi activa, es decir, ya no son consultados con frecuencia debido a que ya no son de comprobación inmediata.

Para que la documentación sea enviada al Archivo de concentración, lugar que surge como respuesta a la necesidad de un espacio que albergue los expedientes que ya no son consultados tan frecuentemente, pasa por un proceso de selección de los elementos del expediente que son necesarios conservar y se desechan los que no tienen utilidad alguna, esta actividad es denominada expurgo.

Posterior a la realización de la actividad anteriormente mencionada se inicia el traspaso de los expedientes al Archivo de concentración y para la correcta transferencia de la documentación es necesario, en primer lugar, identificar y agrupar a los expedientes en función de sus características, conocer sus valores documentales (administrativo, legal, contable y/o fiscal), sin dejar de lado su vigencia documental y su destino final y para realizar este cometido se utilizan dos instrumentos de control archivísticos: el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de Disposición Documental** cuya finalidad es propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo, los cuáles se pueden ver íntegramente en los anexos de este informe.

1.2.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

Cuadro General de Clasificación Archivística se le denomina al instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de los sujetos obligados¹⁰ aplicando conceptos archivísticos como son fondo, sección y serie. Se utiliza para organizar, describir y vincular los elementos de archivo y, a su vez, refleja las tareas y actividades divididas en aquellas de carácter común en la Administración Pública de la Ciudad de México y en las competencias y atribuciones de cada área administrativa, su forma se basa en la estructura jerárquica del sistema y acorde a la normatividad institucional vigente da atención a tres niveles:

1) **Fondo:** es el conjunto de documentos producidos, acumulados y utilizados por una persona física o institución pública y/o privada en el transcurso de sus actividades.

2) **Sección:** es la subdivisión del fondo, en función de las divisiones administrativas del organismo productor y, cuando esto no es funcional, va acorde a agrupaciones geográficas, cronológicas o funciones de la institución.

3) **Serie:** es la subdivisión de la sección, y consiste en “un conjunto de documentos, producidos por un sujeto, en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.”¹¹

El instrumento refleja las funciones comunes de la organización, es decir, las actividades de apoyo administrativo generales a todas las instituciones como son recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros, las cuales se engloban en las series generales como se puede ver en el cuadro 1:

¹⁰ Artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos.

¹¹ Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX). *Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México*, 2018, p. 2

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES GENERALES

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016

CÓDIGO	SERIES
1G	Control de Gestión
2G	Acceso a la Información Pública
3G	Órganos Colegiados
4G	Junta de Gobierno
5G	Programas Sociales
6G	Programas Institucionales
7G	Auditorías
8G	Informes
9G	Recursos Humanos
10G	Recursos Financieros
11G	Recursos Materiales y Servicios Generales
12G	Tecnologías y Servicios de la Información
13G	Asuntos Jurídicos
14G	Contratos y Convenios
15G	Contraloría
16G	Planeación, Monitoreo y Evaluación de Actividades Institucionales
17G	Protección de Datos Personales
18G	Rendición de Cuentas
19G	Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción y Minutas
20G	Transparencia

Cuadro 1: Series Generales del Cuadro General de Clasificación Archivística 2016

Sin dejar de lado las funciones sustantivas, es decir las actividades administrativas exclusivas de la institución con la finalidad de cumplir atribuciones legales específicas y su objetivo con el Estado, las cuales se encuentran agrupadas en las series sustantivas como se puede ejemplificar en el cuadro 2 y pueden verse en su totalidad en el apartado de anexos de este trabajo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2015			
FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016
CÓDIGO/CLAVE	SECCIONES	CÓDIGO	SERIES
A	Dirección General	AE.1	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales
		AE.2	Casos Especiales
A1	Subdirección de Control de Gestión	S/C	S/S
A2	Subdirección de Difusión y Comunicación	AE2.1	Boletines
A3	Dirección de Planeación	AE3.1	Supervisión al Cumplimiento de Avance y Acuerdos
A4	J.U.D. de Diseño e Imagen	AE4.1	Imagen Visual
		AE4.2	Campaña de Promoción y Difusión
		AE4.3	Diseño de Material
A5	Subdirección de Coordinación Institucional	AE5.1	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General
A6	J.U.D. de Coordinación	AE6.1	Material de Impresión
A7	Subdirección Operativa de Seguimiento	AE7.1	Seguimiento de Evalúa
		AE7.2	SIGOB
A8	J.U.D. de Evaluación de Programas	AE8.1	Iniciativas de Ley
A9	J.U.D. DE Asistencia al Órgano de Gobierno	S/C	S/S
A10	J.U.D. Operativa de Planeación a Programas	S/C	S/S
A11	J.U.D. Operativa de Seguimiento a Programas	S/C	S/S
B	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	S/C	S/S

Cuadro 2: Ejemplo Series Específicas del Cuadro General de Clasificación Archivística 2016

La principal función del instrumento es garantizar la organización de los archivos para asegurar la disponibilidad y la localización expedita de la información que genera cotidianamente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y se usa conjuntamente con el Catálogo de disposición documental en el proceso de transferencia primaria, por lo que debe estar en constante actualización para responder a las necesidades operativas de la institución.

1.2.2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

El **Catálogo de Disposición Documental** es el instrumento que registra de manera sistemática los valores primarios de la documentación producida, los plazos de conservación (vigencia documental) en los archivos de trámite y concentración, así como, el destino de la misma tras el término de su vigencia, ya sea conservación definitiva por su valor histórico (valor secundario), o bien, su baja.

Al igual que el Cuadro general de clasificación archivística da atención a tres niveles: fondo, sección y serie, los cuales expliqué en el apartado superior, y se complementan para la correcta organización y tratamiento de la información.

Los valores primarios de la documentación son principalmente de tres tipos en función de los procesos que sustenten:

Administrativo (A): valor asignado a los documentos producidos o recibidos por el DIF-CDMX para responder a una necesidad administrativa derivada de sus atribuciones o funciones.

Legal (L): valor probatorio que contienen los documentos que evidencian actos jurídicos relacionados con obligaciones legales y derechos de las instituciones y personas. **Fiscal (F):** valor probatorio que contienen los documentos del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Sin embargo, tras el fin del periodo de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración (vigencia documental) es necesario la realización de una valoración que permita definir si la documentación presenta valores secundarios que sustenten su conservación definitiva, los cuales son los siguientes:

Evidencial: valor que revela el origen, organización y desarrollo del DIF-CDMX.

Testimonial: refleja la evolución desde el punto de vista legal de la institución (políticas, reglamentos, decretos, leyes)

Informativo: es la utilidad permanente de los documentos de aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier área del conocimiento.

El instrumento maneja series generales que muestran las funciones comunes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) como se puede apreciar en el cuadro 3:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES GENERALES

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CÓDIGO	SERIES	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL [años]			RESERVA DA [años]	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA [HISTÓRICO]
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
16	Control de Gestión	*	*	*	6	4	10			*	SI (Datos Abiertos)
26	Acceso a la Información Pública	*			2	3	5			*	NO
36	Órganos Colegiados	*	*		3	5	8			*	NO
46	Junta de Gobierno	*			3	9	12				SI
56	Programas Sociales	*			3	5	8			*	NO
66	Programas Institucionales	*	*	*	3	9	12			*	NO
76	Auditarías	*		*	3	9	12			*	NO
86	Informes	*			3	5	8			*	NO
96	Recurso Humano	*			3	INDEFINIDO	INDEFINIDO				SI
106	Recurso Financiero	*		*	3	2	5			*	NO
116	Recurso Material y Servicio General	*	*		3	9	12			*	NO
126	Tecnología y Servicio de la Información	*		*	3	INDEFINIDO	INDEFINIDO				SI
136	Asuntos Jurídicos	*	*		3	9	12			*	NO
146	Contratos y Convenios	*	*	*	3	9	12			*	NO
156	Controlaría			*	3	9	12			*	NO
166	Planeación, Monitoreo y Evaluación de Actividades Institucionales	*			3	5	8			*	NO
176	Protección de Datos Personales	*			2	3	5		*	*	NO
186	Rendición de Cuentas	*			2	3	5				SI
196	Actas Circunstanciadas de Entrega-Recpción y Minutas	*			3	5	8		*	*	NO
206	Transparencia	*	*	*	6	4	10			*	SI (DATOS ABIERTOS)

Cuadro 3: Series generales del Catálogo de Disposición Documental 2016

A su vez muestra las funciones exclusivas de la institución en las denominadas series sustantivas ejemplificadas en el cuadro 4 y completas en el apartado de anexos.

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTÓRICO)	
		A	L	F	AT	AC					TOTAL
FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO										CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
SERIES ESPECÍFICAS											
A	DIRECCIÓN GENERAL										
AE.1	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales	X			3	5	8			X	NO
AE.2	Casos Especiales	X		X	3	5	8		X	X	NO
AE2.1	Boletines	X			3	5	8			X	NO
AE3.1	Supervisión al Cumplimiento de Avance y Acuerdos	X			3	5	8			X	NO
AE4.1	Imagen Visual	X			3	5	8			X	NO
AE4.2	Campaña de Promoción y Difusión	X			3	5	8			X	NO
AE4.3	Diseño de Material	X			3	5	8			X	NO
AE5.1	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General	X			3	5	8			X	NO
AE6.1	Material de Impresión	X			3	5	8			X	NO
AE7.1	Seguimiento Evalúa	X			3	5	8			X	NO
AE7.2	SIGOB	X			3	5	8			X	NO
AE8.1	Iniciativas de Ley	X	X		3	9	12			X	NO
B	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS										
BE1.1	Requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos		X		3	9	12		X	X	NO
BE1.2	Revisión de Normatividad		X		3	9	12			X	NO
BE3.1	Regularización de Inmuebles		X		3	9	12			X	NO
C	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA										
CE.1	Requerimientos en Materia de Derechos Humanos	X			3	5	8		X	X	NO
CE3.1	Estudios Socioeconómicos	X	X		3	5	8		X	X	NO
CE3.2	Canalizaciones	X	X		3	5	8		X	X	NO
CE3.3	Representación de Adolescentes	X	X		3	5	8		X	X	NO
CE4.1	Expedientes de Atención a Niñas y Niños Menores de 12 años referidos	X	X		3	5	8		X	X	NO

Cuadro 4: Ejemplo de series sustantivas del Catálogo de Disposición Documental 2016

Por lo que este instrumento de control archivístico al reflejar los valores documentales de las series y éstas, a su vez, al mostrar la estructura de la institución debe ser constantemente actualizado para responder a las necesidades operativas de las áreas y mantener en correcto orden la documentación generada.

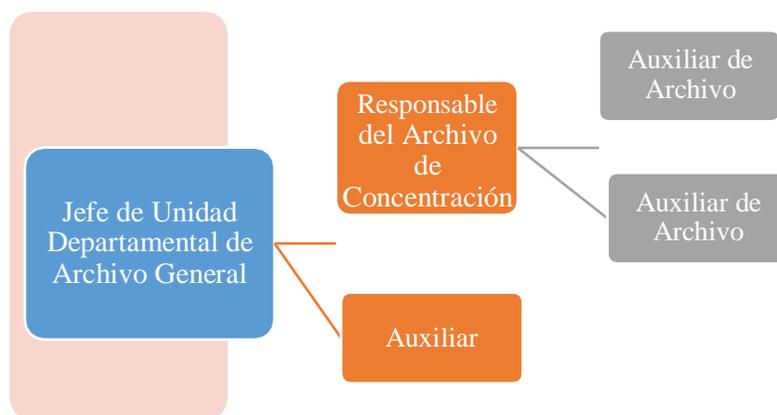
1.3 MODIFICACIONES A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS:

Desde el año 2016 la institución no actualizaba los instrumentos de control archivístico, razón por la cual el Cuadro general de clasificación archivística ni el Catálogo de disposición documental reflejaban en su totalidad la estructura del DIF-CDMX ni sus funciones sustantivas por lo que fue necesario iniciar el proceso de actualización de los mismos.

El área encargada de llevar a cabo esta actividad es la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección Ejecutiva de Administración), cuya función es la gestión de la documentación producida por la institución que va desde la creación y/o actualización de los instrumentos que permiten desde el archivo de oficina (trámite) la conformación de los expedientes, la catalogación de los mismos, así como sus periodos de vida administrativa hasta el correcto traspaso de los mismos al archivo de concentración y su cuidado.

Esta área presenta una estructura encabezada por el Jefe de Departamento, seguido por el auxiliar, en este caso, mi cargo y, con la misma jerarquía, el responsable del Archivo de Concentración,¹² como se puede ver en el esquema 1.

¹² Basada en las funciones dadas por el Jefe de Departamento de Archivo General.



Esquema 1: Organigrama de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General

Es el enlace con la autoridad local en materia archivística denominada Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) que forma parte de la Oficialía Mayor, organismo encargado de la administración interna de la Administración Pública de la Ciudad de México en lo relacionado a recursos humanos y recursos materiales. Justamente la autoridad tras la revisión del Cuadro y el Catálogo notificó la necesidad de eliminar las siglas “S/S” (Sin Serie) y “S/C” (Sin código) de los mismos.

A su vez el área entra en contacto con cada unidad administrativa para el correcto manejo de su documentación y recibe las solicitudes de eliminación o incorporación de series en función de sus requerimientos operativos, como sucedió en 2018 con las solicitudes mediante oficio por parte de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y por parte de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

1.3.1 MODIFICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

ARCHIVÍSTICA

El Archivo General durante 2018 recibió solicitudes de incorporación de series documentales mediante oficios conforme a la normatividad vigente y con la finalidad de sustentar la necesidad de modificar el instrumento, la primera solicitud recibida fue por parte de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad para la creación de la serie “Expedientes de derechohabientes” en función de la necesidad de la creación de expedientes con la información de los usuarios de los programas coordinados por dicha dirección, a su vez proporcionan el código de clasificación, vigencia documental, destino final y clasificación de la información como se puede observar en el oficio 1, los cuales son datos fundamentales para la adición de la misma.

Ciudad de México, a 03 de Septiembre de 2018.

DIF-CDMX/DEDPD/DPEAS/SSEC-368/2018

LIC. RAÚL ARMANDO ESQUIVEL ROSALES
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVO GENERAL DIF-CDMX
Presente

En atención a los trabajos que se llevan a cabo para el trámite de baja documental y conservación para el ejercicio 2014, de los archivos y/o documentos generados a través de las distintas áreas, por este conducto me dirijo a usted a efecto de solicitar la apertura de la **serie documental: EXPEDIENTES DE DERECHOHABIENTES**, de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad. Con vigencia de Archivo en trámite de 3 años, en Archivo de Concentración: 2 años; Destino final: Baja definitiva; con Clasificación de la Información: Confidencial.

Por lo que en el catálogo de disposición documental, serie específicas, quedará de la siguiente manera:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)					CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL			
		VALORACIÓN PRELIMINAR		VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA	CONFIDENCIAL	MONITOREO	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTÓRICO)	
		A	L	P	AT	AC						TOTAL
F	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD											
FE11	Expedientes Derechohábientes	X			3	2	5		X		X	NO

Agradeciendo de antemano su amable intervención, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE

RODOLFO CÁRDENAS QUINTANA
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS,
EVALUACIÓN Y CONTROL

13 SEP 2018
13:32 hrs

Oficio 1: solicitud de apertura de Serie Documental “Expedientes de derechohábientes”

Por su parte la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria pidió la incorporación de la serie “Distribución de raciones alimenticias y desayunos escolares” con sus respectivos valores documentales, vigencia y destino final como se ve en el oficio 2:



Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2018

DIF-CDMX/DEAA/DDE/O-201/18

LIC. RAÚL ARMANDO ESQUIVEL ROSALES
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
P R E S E N T E

Me refiero a los trabajos realizados para el trabajo de baja documental, y documentación del ciclo escolar 2013-2014, de los archivos y/o documentos generados en la entrega de insumos correspondientes al programa social de desayunos escolares, realizados por esta Dirección de Desayunos Escolares, y en la cual se solicita lo siguiente:

La inclusión de la serie específica “Distribución de raciones alimenticias y desayunos escolares”, como a continuación se indica:

INCLUSIÓN DE SERIE ESPECÍFICA:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVA A	CONFIDENCIA L	BAJA DOCUMENTAL L	CONSERVACIÓN ESPECIAL (HISTÓRICO)
		A	L	F	A T	AD	TOTA L				
N	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA										
	Distribución de raciones alimenticias y desayunos escolares	X		X	5	2	7				MUESTREO

Lo anterior se solicita atendiendo lo dispuesto en el artículo 121 fracción LXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y al Anexo V de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo:

ATENTAMENTE

FABIOLA MEJÍA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES

FIRMA POR AUSENCIA LA LICENCIADA KARINA MARIANA SÁNCHEZ PRADO, SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL D.F.

C.c.c.p. Lic. Jesús Raúl Cua Sánchez - Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria. Para conocimiento.
Lic. Fabiola Mejía Hernández - Directora de Desayunos Escolares. Para conocimiento.
Lic. Roberto Ramírez Medina - Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para conocimiento.

DIF

Oficio 2: solicitud de apertura de Serie Documental “Distribución de raciones alimenticias y desayunos escolares”

Conforme lo marcan los procedimientos en materia de archivo y tras el análisis de las solicitudes se inició con la modificación del Cuadro general de clasificación archivística, el primer paso es la revisión de la estructura de las direcciones ejecutivas en el mismo para determinar las secciones a las que pertenecen las series a incorporar y sus códigos.

Por lo que la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (D) mediante la Dirección de Desayunos Escolares (D4) refleja su función de distribución de alimentos con la serie “Distribución de raciones alimenticias y desayunos escolares” con el código DE4.1 mientras la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad (F) por la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (F3) administra la información de los derechohabientes por lo que es necesario plasmar esta actividad en la serie “Expedientes de derechohabientes” con el código FE3.1.

A su vez se atendió la observación de la CGMA de la eliminación de las siglas “S/C” (sin código) y S/S (sin serie), véase cuadro 3, lo que trajo como resultado cambios en las series específicas del Cuadro general de clasificación archivística y el cumplimiento de los requerimientos de la autoridad local en materia archivística y de la propia institución como se muestra en los cuadros 4 y 5 así como en el apartado de anexos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2015

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016

CÓDIGO/CLAVE	SECCIONES	CÓDIGO	SERIES
A	Dirección General	AE.1	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales
		AE.2	Casos Especiales
A1	Subdirección de Control de Gestión	S/C	S/S
A2	Subdirección de Difusión y Comunicación	AE2.1	Boletines
A3	Dirección de Planeación	AE3.1	Supervisión al Cumplimiento de Avances y Acuerdos
A4	J.U.D. de Diseño e Imagen	AE4.1	Imagen Visual
		AE4.2	Campaña de Promoción y Difusión
		AE4.3	Diseño de Material
A5	Subdirección de Coordinación Institucional	AE5.1	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General
A6	J.U.D. de Coordinación	AE6.1	Material de Impresión
A7	Subdirección Operativa de Seguimiento	AE7.1	Seguimiento de Evalués
		AE7.2	SIGOB
A8	J.U.D. de Evaluación de Programas	AE8.1	Iniciativas de Ley
A9	J.U.D. DE Asistencia al Órgano de Gobierno	S/C	S/S
A10	J.U.D. Operativa de Planeación a Programas	S/C	S/S
A11	J.U.D. Operativa de Seguimiento a Programas	S/C	S/S

Cuadro 3: Siglas “S/C” y “S/S” en el Cuadro general de clasificación archivística

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2018			
FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			CLAVE: SDIF
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIONES	CÓDIGO	SERIES
D	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria		
D1	Subdirección de Servicios Alimentarios	DE1.1-	Apoyo Alimentario a Centros Asistenciales
D2	Dirección de Programas Comunitarios	DE1.2-	Insumos
D3	Subdirección de Soporte Técnico	DE3.1-	Orientación Alimentaria
		DE3.2-	Abastecimiento de Emergente de Agua Potable en Pipas
D4	Dirección de Desayunos Escolares	DE4.1-	Distribución de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares
D5	Subdirección de Programación y Control	DE5.1-	Reporte de Avances y Resultados del PDE
		DE6.1-	Seguimiento al Cumplimiento de Productos
D6	J.U.D. de Operación y Supervisión	DE6.2-	Seguimiento a Cuotas de Recuperación

Cuadro 4: Inclusión de la serie “Distribuciones de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares”

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: SDIF

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIONES	CÓDIGO	SERIES
F	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad		
F1	Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	FE.1-	Comisión de Derechos Humanos
F2	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social	FE.2-	Direcciones Ejecutivas DIF DF
F3	Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	FE.3-	Peticiones y Apoyo Económico-Ayudas Técnicas
F4	J.U.D. de Atención al Público y Apoyo en Campo	FE.3.1-	Expediente de derechohabientes
F5	Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación	FE.4-	Eventos
F6	Subdirección de Educación	FE.5-	Planeación
F7	J.U.D. de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	FE9.1-	Almacenes e inventarios
F8	J.U.D. de Programas de Educación		
F9	Enlace "A"		

Cuadro 5: Inclusión de la serie “Expedientes de derechohabientes”

1.3.2 MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

El otro instrumento de control archivístico que sufrió modificaciones es el Catálogo de Disposición Documental conforme a las observaciones realizadas por la CGMA y las solicitudes de las dos direcciones ejecutivas mencionadas en el apartado anterior.

Tras el análisis de las solicitudes y la creación de las series documentales correspondientes en el Cuadro general de clasificación archivística, se procedió a incluirlas en el catálogo con la finalidad de que refleje la estructura del organismo y la organización documental del mismo.

La primera serie en sumarse al instrumento es la denominada Distribución de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares (DE4.1), la cual tiene un valor primario administrativo y fiscal, con un periodo de conservación de 5 años en archivo de trámite y de 2 en el archivo de concentración por lo que debe de estar bajo resguardo precautorio 7 años en total y tras este periodo se destina a muestreo, es decir, se queda en el archivo histórico de la institución parte de los expedientes que forman parte de la serie documental como se puede ver en el cuadro 6:



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES ESPECÍFICAS

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: SDIF

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTÓRICO)
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
D	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA											
DE1.1	Apoyo Alimentario a Centros Asistenciales	X		X	3	5	8			X		
DE1.2	Insumos	X			3	5	8				X	
DE3.1	Orientación Alimentaria	X			3	5	8			X		
DE3.2	Abastecimiento Emergente de Agua Potable en Pipas	X			3	5	8			X		
DE4.1	Distribución de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares	X		X	5	2	7				X	
DE5.1	Reportes de Avances y Resultados del PDE	X			3	5	8					X
DE6.1	Seguimiento al Cumplimiento de Productos	X			3	5	8				X	
DE6.2	Seguimiento a Cuotas de Recuperación	X		X	3	5	8				X	

Cuadro 6: Inclusión de la serie “Distribución de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares

Por su parte la serie Expedientes de derechohabientes (FE3.1) cuenta con valor administrativo y debe ser resguardada en oficina 3 años y posteriormente permanecer 2 años en el archivo de concentración, contiene en su totalidad información confidencial debido a los datos personales que manejan y está destinada a baja al término de su vigencia (véase cuadro 7).

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO JUD DE ARCHIVO GENERAL - UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS										
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
SERIES ESPECÍFICAS												
FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO						CLAVE: SDIF						
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTÓRICO)
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
F	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD											
FE.1	Comisión de Derechos Humanos	X	X		3	5	8				X	
FE.2	Direcciones Ejecutivas DIF DF	X			3	5	8			X		
FE.3	Peticiones y Apoyo Económico-Ayudas Técnicas	X		X	3	5	8			X		
FE.3.1	Expedientes de derechohabientes	X			3	2	5		X	X		
FE.4	Planeación	X		X	3	5	8			X		
FE.5	Eventos	X			3	5	8				X	
FE9.1	Almacenes e Inventarios	X		X	3	5	8			X		

Cuadro 7: Inclusión de la serie “Expedientes de derechohabientes”

En caso contrario al Cuadro general de clasificación no fue necesario la eliminación de las siglas “S/S” (sin serie) y “S/C” (sin código) ya que al no manejar valores documentales

plazos de conservación ni destino final no estaban incluidas en este instrumento, tras estas modificaciones, las cuáles pueden verse en el apartado de anexos, se inició la solicitud de registro ante la CGMA, proceso que explicaré en el siguiente apartado.

1.3.3 PROCESO DE REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO ANTE OFICIALÍA MAYOR:

Tras la realización de las adecuaciones en el Cuadro general de clasificación archivística y en el Catálogo de disposición documental fue necesario poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del DIF-CDMX (COTECIAD DIF- CDMX), órgano colegiado encargado de la administración de los documentos de la institución¹³, las modificaciones de los instrumentos de control archivístico en la Tercera Sesión Ordinaria 2018.

Al obtener la aprobación del Comité se procedió a solicitar mediante oficio a la CGMA el registro de los instrumentos conforme a la normativa vigente, se proporcionó además el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental modificados y aprobados junto al acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2018 del COTECIAD DIF-CDMX.

La CGMA procedió a revisar minuciosamente los instrumentos modificados para comprobar la atención a las observaciones realizadas, así como, la incorporación de las nuevas series documentales con el fin de verificar que cumplieran con los requerimientos solicitados.

¹³ Art. 17, Capítulo II de la *Ley de Archivos del Distrito Federal* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.

Tras lo anterior el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) fue notificado mediante oficio de la aprobación de los instrumentos y su registro ante la autoridad correspondiente conforme a la legislación vigente en materia de gestión documental con lo cual el **Cuadro general de clasificación archivística** obtuvo el número **MX-09-CDMX-SDIF-CGCA-2018** mientras el **Catálogo de disposición documental** cuenta con el registro **MX-09-CDMX-SDIF-CDO-2018**, lo que permite su implementación oficial en los procesos de Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria y/o Baja Documental coordinados por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General y que la institución cumpla en materia archivística de manera local y federal como se evidencia en el oficio 3.

Por lo que todos los procesos archivísticos llevados a la cabo se encuentran certificados y por ende las actividades que se derivan de ellos como son las asesorías técnicas en materia de organización documental, transferencias primarias, transferencias secundarias y/o bajas documentales, acciones en las que el historiador puede poner en práctica sus conocimientos y habilidades, como es el caso de la transferencia primaria 2018.

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2018

Oficio No.: OMD/DRMSG/DAI/SDA/11/2018

LIC. RICARDO RAMÍREZ MEDINA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CDMX
Presente

En atención a su oficio No. DIF-CDMX/DEA/DRMSG/0969/2018, por medio del cual remite en forma impresa el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; así como Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria 2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 31 de mayo, en la que consta la aprobación de los instrumentos de control archivísticos, por lo que solicita su registro.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada la documentación antes citada, con fundamento en el artículo 15 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 27 fracción II y 99 fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1, 3, 6, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 25, 26, 33 segundo párrafo y 35 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y los numerales 8.4.13 fracción III, V y último párrafo, 8.5.2, 8.5.3, 8.6.3, 8.6.7 y 8.6.14 de la Circular Uno 2015 denominada "Normalidad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes registros archivísticos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la CDMX:

Nº	TÍTULO DE LOS INSTRUMENTOS	Nº DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO
1	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX-09-CDMX-SDIF-CGCA-2018
2	Catálogo de Disposición Documental	MX-09-CDMX-SDIF-CDD-2018

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

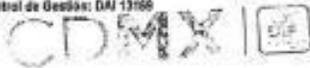
Atentamente
LA SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA


GEORGINA PATIÑO ESTRADA



C.c.c.p. LIC. MARÍA DE LA LUZ URRUSQUETA NAVARRO - Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México. Presente. cccp_dgmg@cdmx.gob.mx
EFRAIN NAJERA LÓPEZ - Director de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México. Presente. enajera@cdmx.gob.mx

GPE
Control de Gestión: DAI 13166



15 AGO 2018

1375

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Información y Documentación Administrativa
Tlaxcahuacán s/n, piso 5
Col. Escuelas de la Ciudad de México
C.P. 06000, Del. Cuauhtémoc
T.L. 5720900 al 07 Ext. 8002

FORA 1112 RESOLUCIÓN BMR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Oficio 3: Asignación de registros del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental

1.4 TRANSFERENCIA PRIMARIA 2018:

Entre las actividades planeadas para el ejercicio 2018 por parte de la Jefatura de Unidad Departamental, sobresale la Transferencia Primaria que consiste en el envío de la documentación de los archivos de trámite de las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México al archivo de concentración.

Para este proceso es necesaria la presencia de cuatro instrumentos archivísticos:

1)**Cuadro General de Clasificación Archivística** que nos proporciona las claves o códigos de las áreas generadoras y series documentales.

2)**Catálogo de Disposición Documental** que nos señala los valores primarios de la documentación, plazos de conservación, clasificación de la información y su destino final.

3)**Inventario de Transferencia Primaria** que nos brinda información sobre los expedientes que conforman la o las cajas a remitir.

4)**Carátula Estandarizada de Expedientes** que muestra información individual de cada expediente como número de legajo, las fechas de apertura y conclusión, su valor documental, vigencia, número de hojas que lo conforman y el título o descripción del mismo.

Para llevar a cabo este proceso fue importante capacitar al personal asignado por cada unidad administrativa, por lo que se realizaron sesiones informativas sobre lo que conlleva la transferencia primaria y las fases de la misma: expurgo, separación de documentación para expediente de papeles de trabajo, foliado, creación del expediente, inventariado y remisión de los expedientes.

La primera etapa conocida como expurgo consiste en la eliminación de material que puede dañar los expedientes como son grapas, clips, papel adhesivo, entre otros, posteriormente se realiza la separación de la documentación que refleja el proceso llevado a cabo por la institución de la que no tiene relación con el asunto.

Tras la realización de esta actividad se prepara la documentación que forma parte de los expedientes a remitir, se inicia con el foliado de la misma, se llenan los formatos de caratula de expedientes y de inventario documental de transferencia primaria. (Véase formato 1 y 2)

INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (Formato UDAD 1)

Fecha:

Fondo: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Clave: MX-09-CDMX-SDIF-2016
Sección:	Clave:
Serie documental:	Clave:
Valor documental: Administrativo <input type="checkbox"/> Legal <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/>	
No. de Caja: 1 de	Año (s) Contemplado (s):

Nº consecutivo de Expediente	Descripción del Expediente	Año (s)	Original (O) Copia (X)	Nº de Hojas	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
TOTAL				TOTAL	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre de quien elaboró el inventario
CARGO

Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales
 JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
 ARCHIVO GENERAL

Nombre del Titular del área generadora
CARGO



Formato 1: Inventario de Transferencia Primaria (Formato UDAD 1)

CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES

FONDO:		Clave:	
SECCIÓN:		Clave:	
SERIE DOCUMENTAL: (De conformidad con el Cuadro General de Clasificación Arqueológica)		Clave:	
VALOR DOCUMENTAL:	Administrativo <input type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Contable <input type="checkbox"/>
NO. DE LEGAJOS		TOTAL DE FOJAS	

RANGO DE FECHAS DEL EXPEDIENTE (En Años)		Apertura		Conclusión	
VIGENCIA (Años)		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva	Reservada	Confidencial

TÍTULO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

Formato 2: Carátula Estandarizada de Expedientes

El proceso anual de transferencia se llevó a cabo entre los meses de junio y agosto de 2018 con la participación de las ocho direcciones que componen el DIF-CDMX: Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Niños Talento, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

Para la recepción de los expedientes era necesario enviar mediante oficio los inventarios de la documentación a remitir al archivo de concentración para la revisión, y en caso conducente la corrección de los mismos, conforme a lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Tras la aprobación de los inventarios se procedió al envío de las cajas nuevas y en estado óptimo con los expedientes al archivo de concentración, espacio donde el historiador enfocado en el cuidado y control de la documentación, fuente primaria para la comprobación administrativa, fiscal y/o legal, así como, para los diversos requerimientos de las áreas generadoras, se dedica a la revisión de cada expediente que conforman las cajas remitidas.

Este proceso se realizó por parte del personal adscrito al Archivo General junto a un representante del área generadora, en primera se verificó que la cantidad de expedientes enviados corresponda a los inventarios proporcionados con el oficio correspondiente, al finalizar el primer filtro se continuó con la revisión individual de cada uno de los expedientes.

El procedimiento inició con la inspección de la Carátula Estandarizada de Expedientes, se comprobó que los datos proporcionados en la misma fueran los adecuados desde el Fondo, Sección y Serie con sus respectivas claves junto al valor documental, es decir, si es documentación administrativa, legal y/o contable, el número de legajos, el total de fojas que lo conforman además de la fecha de apertura y clausura del expediente, su vigencia en archivo de trámite y en archivo de concentración, destino final (baja o transferencia secundaria) y la clasificación de la información.

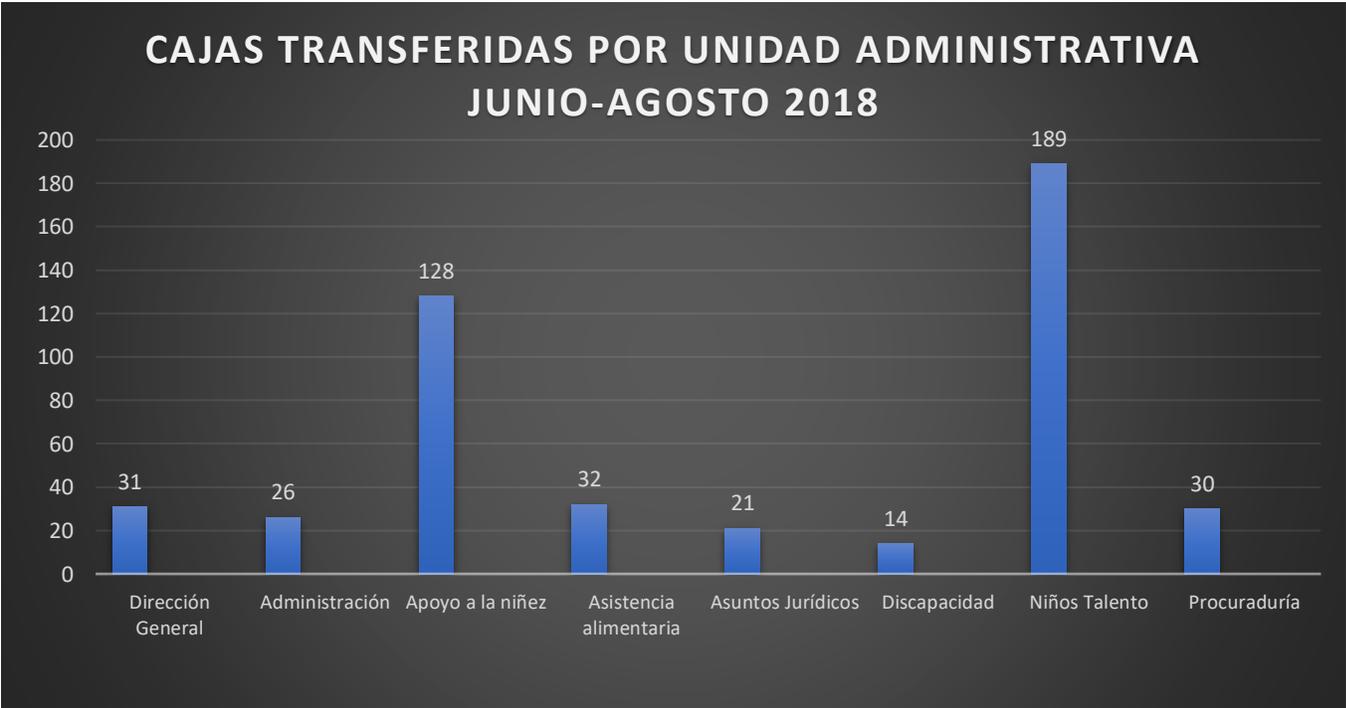
Tras esta etapa se comenzó con la revisión foja por foja del expediente, se comprobó que estuviera debidamente foliado, que la documentación remitida no contuviera grapas, clips, entre otros materiales y/o accesorios que pudieran comprometer la integridad del soporte, a su vez, que los documentos cumplieran con los requerimientos para ser considerados susceptibles de archivo, es decir, que sea documentación original, que se encuentre organizada cronológicamente, que tengan relación con la actividad y/o proceso que se esté documentando.

En este punto son importantes las habilidades del historiador para detectar que la información contenida en los expedientes además de estar debidamente expurgada demuestre el procedimiento que lo produjo, sin contener información duplicada o que no tenga relación con el expediente, el análisis del contexto permite que los expedientes tengan información concisa y de fácil comprensión al momento de ser consultados, o bien, al momento de realizar la valoración documental al término del plazo de resguardo en el archivo de concentración.

Al finalizar satisfactoriamente la revisión se le proporcionó a cada una de las cajas remitidas un número de serie y una ubicación determinada para su rápida localización al momento de la prestación de los servicios de consulta, préstamo y valoración documental, a través de este

procedimiento archivístico se obtuvo como resultado la transferencia de 471 cajas que forman parte del acervo del archivo de concentración del DIF-CDMX, de las cuales 189 pertenecen a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento y 128 a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, las áreas con mayor cantidad de documentación generada.

Por su parte las seis direcciones restantes remitieron al Archivo de concentración un promedio entre 32 y 14 cajas, como se puede apreciar en la gráfica 1, el envío de las cajas por cada una de las ocho direcciones que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México se debe a las funciones desempeñadas por cada una de ellas.



Gráfica 1: Cajas remitidas en el proceso de Transferencia Primaria 2018. Fuente: cajas remitidas al Archivo de concentración

En el caso de las Direcciones Ejecutivas de Niños Talento y la de Apoyo a la Niñez que generaron la mayor cantidad de documentación, es un indicativo de que son áreas prioritarias del DIF-CDMX debido a que atienden de manera general a la población infantil, objetivo por el cual se creó la institución como señalé con anterioridad.

En relación a las seis direcciones restantes, si bien la documentación generada fue menor no por ello debe pensarse que no son importantes para el sistema, sino que sus labores son más específicas ya que atienden problemáticas y/o cuestiones relacionadas a la administración, a la procuración de asistencia alimentaria, la defensa de derechos de niñas, niñas y adolescentes, a cuestiones jurídicas, a la atención de personas con discapacidad, entre otras atribuciones.

En este sentido, como se puede observar en la gráfica 1, las áreas se enfocaron en sus funciones primordiales lo que se reflejó en el número de cajas entregadas en el archivo de concentración para su resguardo, lo cual indica el funcionamiento administrativo, jurídico y social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, como se detalla en la tabla 1:

DIRECCIÓN EJECUTIVA	ÁREA ADMINISTRATIVA	N° DE CAJA
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3
	CASOS ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	25
ADMINISTRACIÓN	JUD DE CONTROL DE GESTIÓN	6
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2
	JUD DE ALMACENES E INVENTARIOS	2
	JUD DE EMERGENCIAS	1
	JUD DE ARCHIVO DE PERSONAL Y HONORARIOS (5), JUD DE CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN (2), JUD DE RELACIONES LABORALES (3)	10
	JUD DE TRANSPORTES	3
ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y CONTRATOS	6
	SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, PROYECTOS NORMATIVOS Y ENLACE LEGISLATIVO	2
	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO	9
	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	4
ASISTENCIA ALIMENTARIA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS	26
	JUD DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN	6
APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO	C.F 4 IGNACIO RAMÍREZ	1
	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO	1
	JUD DE PROMOCIÓN A LA SALUD	1
	CDC AJUSCO TLALPAN	1
	CBSU AJUSCO	1
	CBSU CUAUTEPEC	1
	CBSU NUEVA ATZACOALCO	1
	CDC IZTAPALAPA FORD	4
	CBSU ARGENTINA	1
	CDC IGNACIO ZARAGOZA	1
	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	2
	JUD DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE RIESGO	1
	JUD DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN	4
	CDC TLAHUÁC	2
	CF 3 MIGUEL LERDO DE TEJADA	1
	CDC RICARDO FLORES MAGÓN	1
	CDC ROSARIO CASTELLANOS	1
	JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	2
	CDC ADOLFO RUÍZ CORTINES	1
	CDC LÁZARO CÁRDENAS	1
	CF 12 DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA	1
	CDC MILPA ALTA	1
	CF 1 JOSE MA. MATA	1
CDC ÁLVARO OBREGÓN	4	

APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO	CDC FRANCISCO I MADERO	2
	CF 9 FRANCISCO ZARCO	1
	CF 17 JOSÉ MARÍA DÍAZ ORDAZ	2
	CF 18 LEANDRO VALLE	1
	CF 2 GRAL IGNACIO ZARAGOZA	1
	C.F 24 LEÓN GUZMÁN	1
	SUBDIRECCIÓN DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	30
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	32
	CF 10 SANTOS DEGOLLADO	1
	CDC JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ	1
	CF 20 MANUEL GONZÁLEZ ORTEGA	1
	CDC FAMILIA JUÁREZ MAZA	1
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO (OFICIALÍA DE PARTES)	5
	CADI 19	1
	CENTRO RECREATIVO NIÑOS HÉROES	3
	CF 11 MIGUEL RAMOS ARIZPE	1
	CDC VICENTE GUERRERO	3
	SUBDIRECCIÓN DE CADI	2
	CADI 20	1
	CDC ADOLFO LÓPEZ MATEOS	1
CF 14	1	
PROCURADURÍA	JUD DE ATENCIÓN EN ENTORNOS VIOLENTOS	11
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO (OFICIALÍA DE PARTES)	2
	JUD DE SITUACIÓN DE RIESGO O DESAMPARO	5
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	12
DISCAPACIDAD	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN	1
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	3
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE ASISTENCIA SOCIAL	10
NIÑOS TALENTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑOS TALENTO	1
	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN	188

TOTAL: 471

Tabla 1: Principales funciones de las Áreas Administrativas pertenecientes a las Direcciones Ejecutivas del DIF-CDMX. Fuente: cajas remitidas al Archivo de concentración.

**II ANÁLISIS DEL PAPEL DEL HISTORIADOR EN EL
QUEHACER ARCHIVÍSTICO EN EL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO (DIF-CDMX)**

En el segundo capítulo me enfocaré en el análisis del papel del historiador en las actividades realizadas en el Archivo General de la institución entre las que destacan la actualización del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, así como el proceso de transferencia primaria; sin dejar de lado las capacitaciones en materia de gestión documental, las propuestas presentadas a la cabeza del área , los conocimientos adquiridos en el plano práctico como historiadora durante los procesos archivísticos, los factores a considerar para el desarrollo profesional dentro del área administrativa, la relevancia del archivo para el ente gubernamental y la importancia que tiene el historiador para preservar la memoria histórica del mismo.

2.1 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL DIF-CDMX:

Durante mi estancia en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General realicé diversas actividades tanto administrativas como operativas, las primeras consistieron en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, recepción de oficios y solicitudes de información, de consulta de expedientes, de asesorías técnicas, entre otras, así como el resguardo del archivo de trámite del área.

Por su parte las actividades operativas incluyeron la atención a las solicitudes de usuarios de préstamo y/o consulta de sus expedientes, apoyo para la resolución de solicitudes de información, así como de auditorías en las diversas áreas, sin dejar de lado los procesos técnicos que se llevan a cabo para la correcta gestión documental como es el expurgo, en el cual el personal del archivo general colaboró con el resto de las áreas que también pertenecen a la Dirección Ejecutiva de

Administración para eliminar los materiales que pueden afectar a los expedientes a remitir al archivo de concentración, a su vez se brindó el apoyo en el foliado, realización de carátulas e inventarios.

Además de ofrecer el servicio de asesorías técnicas al personal de las unidades administrativas que lo solicitaran para transferencias primarias, organización documental en el archivo de trámite y el proceso de baja documental para los papeles de trabajo que no forman parte de expedientes.

Las capacitaciones abordaban diversas temáticas en función de las áreas solicitantes, desde conceptos básicos como documento, expediente, serie, sección, fondo, archivo de trámite, proceso de transferencia primaria, uso de los instrumentos de control archivístico

(Cuadro general de clasificación y Catálogo de disposición documental), llenado de formatos de carátulas e inventarios hasta el proceso de foliado y cosido de expedientes.

Todas estas actividades representaron un reto para el personal del archivo general debido en parte a que la plantilla del área no era muy grande y también porque no se tenían sistematizadas las actividades ni los tiempos a cumplir, precisamente estas áreas de oportunidad permitieron propuestas de mi parte para dar respuesta a las necesidades operativas.

La primera sugerencia fue la creación de grupos de trabajo por cada una de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración para asesorarlos en los procesos técnicos que conlleva la gestión documental mediante talleres prácticos en materia de expurgo, división de la documentación susceptible de archivo y papeles de trabajo, así como el correcto uso del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, sin dejar de lado el llenado de los formatos de carátula estandarizada de expedientes e inventario de transferencia

primaria, lo que permitió un control y organización de los archivos de trámite de la Unidad Administrativa.

A su vez las asesorías se brindaron al personal de las distintas direcciones ejecutivas de la institución con la finalidad de que el proceso de remisión de su documentación fuera lo más sencillo y rápido posible y subsanar la falta de conocimiento en el personal encargado de los archivos de trámite.

Otra de las aportaciones fue la presentación de un proyecto de valoración documental de las cajas resguardadas en las instalaciones del Archivo de concentración con la finalidad de identificar la documentación cuya vigencia expiró para realizar los procesos correspondientes

dependiendo de sus valores secundarios o la falta de ellos, con el objetivo de liberar espacios y la próxima creación de un Archivo histórico en la institución, porque si bien el patrimonio documental de la institución se encuentra resguardado en las instalaciones del archivo de concentración desde 2014 en excelente estado de conservación, con la temperatura y los niveles de humedad adecuados, sin embargo algunas cajas se encuentran en mal estado de conservación (rotas, humedecidas), debido a que en otra sede del sistema no recibieron el cuidado adecuado e incluso varias de ellas no contienen expedientes sino documentos de trabajo.

Pero el proceso de valoración documental no sólo aplica para los expedientes que se generan en las áreas y que son resguardados en el archivo de concentración ya que el trabajo operativo en el archivo de trámite no acaba con la transferencia primaria, también surge la documentación de comprobación administrativa y/o papeles de trabajo, es decir los documentos que no forman parte de las atribuciones y funciones del área y los procesos administrativos que de ellas emanen por lo

que son susceptibles de un proceso archivístico conocido como baja documental de manera directa.

La institución no había realizado una clasificación de los papeles que no son susceptibles de archivo pero que se encuentran en las oficinas, por lo que mi propuesta consistió en la elaboración de la tipología documental de los papeles de trabajo en función de las características de los mismos y de los procesos del DIF-CDMX que los crea, entre los que destacan copias de conocimiento, volantes de turnos de control de correspondencia y/o control de gestión, carpetas de otros miembros de diversos comités e invitaciones a eventos no oficiales.

Este proyecto quedó inconcluso debido al cambio de administración en diciembre de 2018 que trajo consigo una reestructura en el personal de confianza (jefes de departamento, subdirectores, directores y directores ejecutivos) y honorarios, en esta última categoría me encontraba por lo que en febrero de 2019 fui cesada de mi cargo.

Con respecto a la modificación de los instrumentos de control archivístico fue la primera vez que se presentó una actualización ante las autoridades, por lo que fue necesario contar con la asesoría de personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos con respecto a los plazos y términos de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Cuadro general de clasificación y el Catálogo de disposición documental para su entrada en vigor.

Las nuevas series documentales reflejan la especialización de las actividades realizadas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México ya que son funciones enfocadas a determinados sectores y forman parte de las atribuciones que le dan razón de ser a la institución y facilitan la correcta identificación y resguardo de los expedientes generados para el

correcto manejo del patrimonio documental.

Las propuestas y actividades descritas se llevaron a cabo en el periodo de diciembre de 2017 a diciembre de 2018, con un horario de tiempo completo (de las 9:00 a las 19:00 horas) de lunes a viernes, el cual podría ampliarse a fines de semana en función de los requerimientos de la institución, como fue en el proceso de cambio de administración. Sin embargo, el área se enfrentó a adversidades para su cumplimiento, las cuales abordaré en el siguiente apartado.

2.2 FACTORES A CONSIDERAR DENTRO DE LA JEFATURA DE UNIDAD

DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO GENERAL:

La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX a pesar de ser el área encargada de la guardia, custodia y tratamiento de la documentación producida por esta institución no cuenta con los recursos materiales para la realización oportuna de sus actividades lo que implica un esfuerzo extra del personal que labora en la misma, desde tiempo hasta materiales, para el correcto tratamiento de la documentación.

Sumado al hecho de que el resto de las áreas administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México no reciben de manera oportuna la información y solicitudes de la Jefatura de Archivo General como consecuencia de que las Direcciones Ejecutivas encargadas de hacerlas llegar lo hacen con demora, o bien, no les dan a conocer la información, esta situación atrasó considerablemente el Proceso de Transferencia Primaria 2018.

Sumado a los cambios que se realizaron por el proceso electoral y la veda correspondiente que

impide el uso de vehículos oficiales y actividades de programas sociales para evitar campañas a favor del partido gobernante evitó que los calendarios programados por cada unidad administrativa no se cumplieron en tiempo y forma debido a que la entrega por parte de las áreas de los formatos y el envío de sus cajas al archivo de concentración fue posterior a las fechas pactadas.

Así mismo se debe considerar que durante el Proceso de Transferencia Primaria 2018 la documentación remitida por diversas áreas presentó errores al momento del cotejo entre los expedientes enviados al archivo de concentración y los inventarios revisados con anterioridad, razón por la cual se realizaron correcciones con la presencia de las áreas generadoras de la información.

Otra cuestión importante a examinar es el esquema laboral en el que se encuentra gran parte personal del adscrito a la unidad departamental ya que es contratado por honorarios, sistema en que se firma contrato cada mes, con un pago único al final de cada uno y sin ningún tipo de prestación, situación que, desde mi propia experiencia, impide un óptimo desarrollo profesional por la inestabilidad laboral de contratación, un aspecto que está relacionado con el mundo laboral al que se enfrenta un egresado universitario.

Por otro lado, el personal restante se encuentra sindicalizado, es decir con contrato indefinido, prestaciones superiores y horarios reducidos, pero no posee la preparación académica necesaria para las actividades y funciones del área administrativa, generalmente tienen el nivel educativo de bachillerato y son rotados de área en función de las necesidades de la institución por lo que el peso operativo recae en el personal de honorarios.

Sin embargo, en los procesos que se llevan a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental y en el Archivo de Concentración el personal adscrito no contó con los recursos materiales suficientes, posiblemente se deba a que no es un área con relevancia dentro del organigrama de la institución ya que depende de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección Ejecutiva de Administración).

A pesar de estos factores a reflexionar el historiador puede desarrollarse laboralmente en esta unidad administrativa debido a que su formación le da habilidades para el correcto cuidado y tratamiento de los documentos que se necesita en los procesos de recepción, revisión, catalogación y acomodo de los mismos en el archivo de concentración, así como en los procesos de valoración documental para la baja o la conservación definitiva de los expedientes de la institución.

CONCLUSIONES

El archivo para el historiador es un área de desarrollo profesional que además de permitir la comprobación de las actividades operativas, administrativas, legales y contables que se realizan en la institución, dar respuesta a solicitudes relacionadas a los recursos y su aplicación, así como a auditorías internas y externas, da razón de ser a la institución al resguardar la memoria histórica, es decir el pasado que sustenta la existencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).

Es el escenario para poner a prueba las habilidades paleográficas y diplomáticas adquiridas en la Licenciatura en Historia, además de practicar la heurística y hermenéutica al analizar la documentación en función de las atribuciones de la institución y su importancia para la misma con una visión empática del usuario que constantemente recurre a este tipo de recintos.

Sin embargo el archivo es considerado como un lugar inhóspito para laborar por gran parte de los trabajadores de las instituciones gubernamentales no enfocados a la gestión documental, es decir que no son historiadores o archivonomistas, ya que ven a las actividades relacionadas con él como tediosas, aburridas e incluso como un castigo de sus superiores debido a que no son labores sencillas, y, casi siempre, se enfocan a ellas cuando es fin de administración o hay algún tipo de solicitud de información y/o auditoría y el estado del archivo de trámite del área generadora no siempre está en óptimas condiciones.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) no es la excepción, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General tras analizar la compleja situación de los archivos de la institución decidió actualizar el Cuadro general de

clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental para dar solución a la desorganización archivística de la institución se dio a conocer ante el resto de las unidades administrativas, sin embargo gran parte de las áreas del sistema no le dan al Archivo General la importancia que merece debido que no requieren de sus servicios en las actividades diarias de operatividad y por ende los procesos que se realizan anualmente sufren atrasos y complicaciones de diversa índole.

En el desarrollo de estas actividades el historiador se complementa con el archivonomísta, profesional enfocado al tratamiento técnico de los documentos en función de la normatividad vigente y en el uso inmediato y práctico de los mismos y que sabe estructurar los instrumentos de clasificación y coordinar los procesos de transferencia, gracias a ello aprendí los procesos internos que conlleva la actualización de instrumentos de control archivístico, es decir el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Desde la normatividad que lo regula para poder comprender los elementos que debía cumplir la solicitud para sustentar la necesidad de la creación de la serie documental, la recepción de la misma, el análisis de los instrumentos para incorporarla, así como la solicitud de registro de los instrumentos modificados ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGMA), el registro ante el gobierno local y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su entrada en vigor.

Sin dejar de lado los conocimientos que tuve que dominar para apoyar en las asesorías técnicas, algunos ya los dominaba como son los términos fondos, sección, serie o sub serie, sin embargo, desconocía la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados con esta actividad, es decir, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición

documental, la Carátula Estandarizada de Expedientes y el Inventario de Transferencia Primaria (Formato UDAD 1), así como el proceso de expurgo y de preparación de la documentación, razón por la cual tomé sesiones con el responsable del archivo de concentración hasta dominar los conocimientos necesarios para impartir las capacitaciones.

Estas capacitaciones se enfocaron en varios ejes, el primero fue la organización documental, es decir los procesos de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se encuentra en el archivo de trámite con la finalidad de crear los expedientes correspondientes a sus funciones y atribuciones y realizar el proceso de transferencia primaria, segundo eje en el proyecto de asesorías técnicas para familiarizar al usuario con la actividad archivística, llenado de los formatos de carátula e inventario, foliado de la documentación, oficio de solicitud de transferencia y el traslado de la documentación y el tercer eje es enfocado a la documentación presente en las oficinas que no forma parte de sus expedientes al no sustentar sus atribuciones y funciones conocidos como papeles de trabajo, desde su definición hasta el proceso de eliminación directa.

Pero mi proceso de aprendizaje no concluyó con las asesorías técnicas sino que el conocimiento obtenido fue puesto en práctica con la transferencia primaria desde la recepción del oficio de solicitud junto al Inventario de Transferencia Primara (Formato UDAD-1) correspondiente, la revisión de que efectivamente fuera acorde a la serie o las series documentales junto a valores y vigencia documental esto llevado a cabo de la mano del Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.

Además de la revisión de las Carátulas estandarizadas de expedientes y el cotejo de las cajas inventariadas con el formato que las avalaba para su correcta recepción en el archivo de concentración para su acomodo y resguardo precautorio conforme a la normatividad archivística.

Otra de las actividades que se me asignaron fue el servicio de cuidado de la documentación específicamente el cambio de cajas y mantener el espacio apto para la presencia de la misma, así como, la coordinación para la consulta y/o préstamo de los expedientes a las áreas generadoras.

Si bien la formación recibida a lo largo de los ocho semestres que conforman el plan de estudios vigente de la Licenciatura en Historia fue importante para mi desempeño como auxiliar en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General, me enfrenté a circunstancias que me permitieron adquirir otros conocimientos, como fue el manejo del Sistema Único de Información (SUI), sistema enfocado a la recepción de información pero también se utiliza para solicitar servicios informáticos y de mantenimiento, además de lo relacionado a normatividad vigente, uso de los instrumentos de control archivístico y carátulas e inventarios.

En la información de la Licenciatura en Historia, que se puede consultar en el sitio de internet oficial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán¹⁴, se hace referencia al perfil del profesionista, los requisitos para la obtención del título profesional, al Plan de Estudios anterior y al vigente, así como, al campo laboral del egresado.

Específicamente en este último, se menciona a la docencia en instituciones educativas de nivel medio superior y superior, la investigación, instituciones de gestión y promoción cultural, museos históricos y patrimoniales, medios de comunicación, la asesoría histórica en instituciones públicas y privadas y archivos históricos¹⁵ como los campos laborales donde puede incorporarse el egresado de la Licenciatura en Historia.

¹⁴ Información sobre la Licenciatura en Historia impartida en la Facultad de Estudios Superiores Acatlán en <https://www.acatlan.unam.mx/index.php?id=27> (consultada el 15/01/2019)

¹⁵ Campo Laboral de la Licenciatura en Historia impartida en la Facultad de Estudios Superiores Acatlán en <https://www.acatlan.unam.mx/index.php?id=27> (consultada el 15/01/2019)

En este sentido, el trabajo en los archivos de concentración e históricos son un área de oportunidad laboral para el historiador, aunque si bien, la formación recibida en la Licenciatura en Historia de la FES Acatlán es excelente y sumamente práctica, considero que es necesario renovar en algunos aspectos para una idónea participación del historiador en actividades laborales relacionadas con el archivo¹⁶ como pueden ser la enseñanza de la legislación vigente en materia de archivo, así como la creación de instrumentos archivísticos y los procesos de baja y/o transferencias debido a que son fundamentales para el trabajo en las tres fases del archivo: trámite, conservación e histórico.

Por lo que sugiero a raíz de mi experiencia a los alumnos y/o egresados que se incorporan, en estos momentos al área de archivo de concentración e histórico de alguna institución pública o privada tomar cursos sobre la normatividad vigente, así como, de gestión documental como los que imparte el Archivo General de la Nación, lo anterior con la finalidad de que conozcan el marco legal de las actividades y a su vez los procesos administrativos para el correcto tratamiento de la documentación.

También considero importante mantener en constante practica la paleografía, ya que, durante el proceso de revisión hay documentación manuscrita junto a la diplomática para la validación de la documentación, así como el dialogo multidisciplinario con el archivonomísta para el análisis de la documentación para la transferencia al archivo histórico en función de la importancia para la memoria de la institución.

¹⁶ Es importante señalar que entiendo que una licenciatura más enfocada en los archivos es la Licenciatura en Archivonomía, pero mi preocupación y comentario se basan en mi experiencia laboral, que me ha permitido observar que varios egresados de la Licenciatura en Historia de la FES Acatlán se insertan al campo laboral en archivos de instituciones, tanto públicas y privadas.

Con respecto al Plan de Estudios vigente sugiero modificarlo para incluir a quienes deseen incorporarse al quehacer archivístico tanto en instituciones públicas y privadas en las áreas de archivo de concentración y/o histórico para el mejor desarrollo laboral de los egresados, entre las sugerencias destaco darles un mayor peso a asignaturas como paleografía y diplomática ya que brindan importantes herramientas para la interpretación y tratamiento de la documentación a su llegada al archivo de concentración.

Sin embargo no solamente esta asignatura es fundamental para el trabajo en cualquier archivo también es necesario conocer sobre la normatividad y valoración documental, sin dejar de lado la descripción de la documentación en función de su importancia histórica, por lo que recomiendo incorporar materias enfocadas a ellas debido al uso de las mismas en los archivos de concentración e históricos, tal vez se podría crear un área de especialidad en el trabajo de archivo, o bien, incorporar asignaturas como Normatividad, Valoración Documental, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.¹⁷

A pesar de las áreas de oportunidad que existen el historiador en el archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tiene la oportunidad de colaborar para el cuidado y la preservación del patrimonio documental de la nación, entendido como la agrupación de documentos de archivo que por su naturaleza dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo o cuyo valor de evidencia les confiere interés público, debido a que los expedientes que se encuentran en sus instalaciones son variados y sustentan procesos importantes por parte de la administración pública en líneas como historia

¹⁷ Esto tras la revisión de plan de estudios vigente de la Licenciatura en Archivonomía, impartida en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del IPN en https://www.enba.ipn.mx/assets/files/enba/docs/Oferta%20Educativa/Carreras/plan_licenciado_archivo.pdf

de la alimentación, historia de programas sociales e incluso historia de la salud enfocada a la discapacidad infantil en un contexto en el que el archivo toma relevancia a raíz de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el Consejo Nacional de Archivos, el Registro Nacional de Archivos y el apoyo por parte del Archivo General de la Nación para la creación de archivos históricos a nivel local y federal.

FUENTES:

Bibliografía:

- Crespo Nogueira, Carmen. La preservación y restauración de documentos y libros en papel. Estudio RAMP, París, 1984.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica, 5º edición, Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla, 1991.
- Tanodi, Aurelio. “Introducción a la ordenación y clasificación” en Archivística. PNUD, Santiago de Chile, 1982.
- Viesca Treviño, Carlos “La gota de leche. De la mirada médica a la atención médico- social en el México posrevolucionario” en Agostini Claudia (Coord.) Curar, sanar, y educar, enfermedad y sociedad en México siglos XIX y XX, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2008.

Hemerografía:

- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Sistema Nacional DIF: institución rectora de la Asistencia Social en México en www.gob.mx/difnacional/articulos/sistema-nacional-dif-institucion-rectora-de-la-asistencia-social-en-mexico. (Consultada el 15/12/2018)

Normatividad:

- Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- Circular Uno 2015: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.
- Lineamientos Generales en Materia de Archivo del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2007.
- Decreto mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de febrero de 1961 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4595223&fecha=01/02/1961&cod_diario=197225 (consultado
- Decreto mediante el cual se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 1968.
- Decreto mediante el cual se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1977 en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5470989&fecha=05/02/2017 (consultado el 20/12/2018)

- Decreto mediante el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal el 3 de julio de 1997 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=209457&pagina=27&seccion=1 (consultado el 19/07/2020)

- Decreto mediante el cual se expide la Constitución Política de la Ciudad de México en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017 en https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5470989&fecha=05/02/2017&cod_diario=274302 (consultado el 19/07/2020)

- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF- CDMX). Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e históricos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México. México, 2018

Instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2016.
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.
- Catálogo de Disposición Documental 2016.
- Catálogo de Disposición Documental 2018.
- Inventario de Transferencia Primaria 2018 (Formato UDAD 1).
- Carátula Estandarizada de Expedientes.

Programas de asignatura:

- Programa de la asignatura Métodos y Técnicas de la Investigación Histórica de la Licenciatura en Historia de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán en https://www.acatlan.unam.mx/files/PlanesDeEstudio/Historia/1/Metodos_y_tecnicas_de_investigacion.pdf (consultada el 15/01/2019)

- Programa de la asignatura Paleografía y Diplomática de la Licenciatura en Historia de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán en https://www.acatlan.unam.mx/files/PlanesDeEstudio/Historia/2/Paleografia_y_diplomatica.pdf (consultada el 15/01/2019)

Planes de Estudio:

- Plan de estudios de la Licenciatura en Archivonomía en https://www.enba.ipn.mx/assets/files/enba/docs/Oferta%20Educativa/Carreras/plan_licenciado_archivo.pdf (consultada el 15/06/2020)

Otras fuentes:

- Estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) en <https://www.dif.cdmx.gob.mx/dependencia/estructura> (consultada el 20/12/2018)

- Campo laboral de la Licenciatura en Historia de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán en <https://www.acatlan.unam.mx/index.php?id=27> (consultada el 15/01/2019)

ANEXOS

ANEXO 1: FOTOGRAFÍAS DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL DIF-CDMX



Fotografía 1: Revisión de las cajas remitidas al Archivo de Concentración DIF-CDMX (Fuente: Fabiola Milano)



Fotografía 2: Revisión de las cajas remitidas al Archivo de Concentración DIF-CDMX

(Fuente: Fabiola Milano)



Fotografía 3: Revisión de las cajas remitidas al Archivo de Concentración DIF-CDMX (Fuente: Fabiola Milano)



Fotografía 4: Acomodo de las cajas en el Archivo de Concentración DIF-CDMX

(Fuente: Fabiola Milano)



**Fotografía 5: Identificación de las cajas recibidas en el Archivo de Concentración DIF-CDMX
(Fuente: Fabiola Milano)**



**Fotografía 6: Identificación de las cajas recibidas en el Archivo de Concentración DIF-CDMX
(Fuente: Fabiola Milano)**

ANEXO 2: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DIF-CDMX 2016
(SERIES GENERALES Y SERIES ESPECÍFICAS)

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES GENERALES

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016

CÓDIGO	SERIES
1G	Control de Gestión
2G	Acceso a la Información Pública
3G	Órganos Colegiados
4G	Junta de Gobierno
5G	Programas Sociales
6G	Programas Institucionales
7G	Auditorías
8G	Informes
9G	Recursos Humanos
10G	Recursos Financieros
11G	Recursos Materiales y Servicios Generales
12G	Tecnologías y Servicios de la Información
13G	Asuntos Jurídicos
14G	Contratos y Convenios
15G	Contraloría
16G	Planeación, Monitoreo y Evaluación de Actividades Institucionales
17G	Protección de Datos Personales
18G	Rendición de Cuentas
19G	Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción y Minutas
20G	Transparencia

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2015

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016

CÓDIGO/CLAVE	SECCIONES	CÓDIGO	SERIES
A	Dirección General	AE.1	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales
		AE.2	Casos Especiales
A1	Subdirección de Control de Gestión	S/C	S/S
A2	Subdirección de Difusión y Comunicación	AE2.1	Boletines
A3	Dirección de Planeación	AE3.1	Supervisión al Cumplimiento de Avance y Acuerdos
A4	J.U.D. de Diseño e Imagen	AE4.1	Imagen Visual
		AE4.2	Campaña de Promoción y Difusión
		AE4.3	Diseño de Material
A5	Subdirección de Coordinación Institucional	AE5.1	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General
A6	J.U.D. de Coordinación	AE6.1	Material de Impresión
A7	Subdirección Operativa de Seguimiento	AE7.1	Seguimiento de Evaluación
		AE7.2	SIGOB
A8	J.U.D. de Evaluación de Programas	AE8.1	Iniciativas de Ley
A9	J.U.D. DE Asistencia al Órgano de Gobierno	S/C	S/S
A10	J.U.D. Operativa de Planeación a Programas	S/C	S/S
A11	J.U.D. Operativa de Seguimiento a Programas	S/C	S/S
B	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	S/C	S/S
B1	Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	BE1.1	Requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos
		BE1.2	Revisión de Normatividad
B2	Dirección Jurídica Contenciosa	S/C	S/S
B3	Subdirección de Asuntos Laborales	BE3.1	Regularización de Inmuebles
B4	Subdirección de lo Contencioso y Contratos	S/C	S/S
C	Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia	CE.1	Requerimientos en Materia de Derechos Humanos
C1	J.U.D. del Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños y Órganos Colegiados	S/C	S/S
C2	Subdirección de Protección y Defensa de la Infancia	S/C	S/S
C3	J.U.D. de Patrocinio Jurídico	CE3.1	Estudios Socioeconómicos
		CE3.2	Canalizaciones
		CE3.3	Representación de Adolescentes
C4	J.U.D. de Atención al Maltrato Infantil	CE4.1	Expedientes de Atención a Niñas y Niños menores de 12 años referidos por la PGJDF
		CE4.2	Solicitudes de Asesoría de Atención Ciudadana
		CE4.3	Servicio para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la no Violencia, Equidad y el Buen Trato.
		CE4.4	Expedientes de Investigación Social y Atención al Maltrato Infantil
		CE4.5	Solicitudes de Atención Psicológica
		CE4.6	Servicio de Asistencia de Niños, Niñas y Adolescentes
C5	J.U.D. de Consejos de Tutela	CE5.1	Vigilancia de Tutores y Curadores
		CE5.2	Reporte de Maltrato a Adultos Mayores
C6	Subdirección de Políticas de Prevención y Promoción	S/C	S/S
C7	J.U.D. de Capacitación y Promoción	CE7.1	Solicitudes de Talleres
C8	J.U.D. de Sistemas	S/C	S/S
C9	J.U.D. de Asistencia a Niños en Situación de Calle	CE9.1	Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Calle
		CE9.2	Visitas Grupo Interinstitucional
		CE9.3	Atención a Niños y Niñas migrantes

D	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	S/C	S/S
D1	Subdirección de Servicios Alimentarios	DE1.1	Apoyo Alimentario a Centros Asistenciales
		DE1.2	Insumos
D2	Dirección de Programas Comunitarios	S/C	S/S
D3	Subdirección de Soporte Técnico	DE3.1	Orientación Alimentaria
		DE3.2	Abastecimiento de Emergente de Agua Potable en Pipas
D4	Dirección de Desayunos Escolares	S/C	S/S
D5	Subdirección de Programación y Control	DE5.1	Reporte de Avances y Resultados del PDE
D6	J.U.D. de Operación y Supervisión	DE6.1	Seguimiento al Cumplimiento de Productos
		DE6.2	Seguimiento a Cuotas de Recuperación
E	Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	EE.1	CODIACI
E1	Enlace Administrativo y Control Gestión	S/C	S/S
E2	J.U.D. de Logística y Operación	S/C	S/S
E3	Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Dificiles	S/C	S/S
E4	Subdirección de Programas Especiales	S/C	S/S
E5	J.U.D. de Procesamiento de Información	S/C	S/S
E6	J.U.D. de Atención y Verificación	S/C	S/S
E7	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	EE7.1	Relación y Reporte de Entrega de Incidencias de Becas Escolares
		EE7.2	Relación de Expediente de Candidat@s a Becari@s del Programa
		EE7.3	Relación de Comprobantes Bancarios de la Entrega de Becas Escolares
		EE7.4	Expedientes de Beneficiarios que no proceden que Hicieron Solicitud y No Cumplieron con los Requisitos
		EE7.5	Expedientes de Beneficiarias del Programa de CUNAS-CDMX
E8	J.U.D. de Programas de Prevención	S/C	S/S
E9	J.U.D. de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo	EE9.1	Centro de Día N.1, 2 y Albergue de la Central de Abasto
		EE9.2	Desarme Voluntario
E10	Dirección para el Desarrollo Comunitario	S/C	S/S
E11	Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	EE11.1	Trabajo social
		EE11.2	Expedientes de Usuarios
		EE11.3	CADI'S
E12	J.U.D. de Evaluación del Servicio	S/C	S/S
E13	Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario	EE13.1	Centros DIF-CDMX
		EE13.2	Cuotas de Recuperación
		EE13.3	Expedientes de talleres y actividades de los Centros DIF-CDMX
E14	J.U.D. de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario	EE14.1	Actas Entrega-Recepción de los Centros DIF
E15	J.U.D. de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	S/C	S/S
E16	Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	EE16.1	Servicios de Salud Integral a Personas Vulnerables
		EE16.2	Áreas Operativas
		EE16.3	Cuotas de Recuperación
		EE16.4	Hoja diaria de consulta externa
		EE16.5	Hoja diaria de estomatología
E17	J.U.D. de Promoción a la Salud	S/C	S/S
E18	J.U.D. de Coordinación de Servicios	S/C	S/S
E19	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	S/C	S/S
E20	J.U.D. de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	EE20.1	Actas de Supervisión Cooperativas de Agua
		EE20.2	Expedientes de Integración de Cooperativas de Agua
		EE20.3	Vales de agua
E21	J.U.D. de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Confección	EE21.1	Expediente de Seguimiento de Cooperativas de Confección
		EE21.2	Actas de Supervisión Cooperativas de Confección

F	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad	FE.1	Comisión de Derechos Humanos
		FE.2	Direcciones Ejecutivas DIF DF
		FE.3	Peticiones y Apoyo Económico-Ayudas Técnicas
		FE.4	Eventos
		FE.5	Planeación
F1	Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	S/C	S/S
F2	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social	S/C	S/S
F3	Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	S/C	S/S
F4	J.U.D. de Atención al Público y Apoyo en Campo	S/C	S/S
F5	Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación	S/C	S/S
F6	Subdirección de Educación	S/C	S/S
F7	J.U.D. de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	S/C	S/S
F8	J.U.D. de Programas de Educación	S/C	S/S
F9	Enlace "A"	FE9.1	Almacenes e Inventarios
G	Dirección Ejecutiva de Niños Talento	S/C	S/S
G1	Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico, y Deportivo	GE1.1	Plan Anual de Trabajo para el cierre de ciclo
		GE1.2	Políticas y Lineamientos
		GE1.3	Planeación y Programación
G2	J.U.D. de Planeación y Seguimiento	S/C	S/S
G3	Subdirección de Logística y Desarrollo	GE3.1	Vinculación Interinstitucional
		GE3.2	Calendarización por área
		GE3.3	Planeación de Lineamientos y Formulación de Requerimientos para Abastecer Materiales a los Centros de Desarrollo Comunitario del Distrito Federal
		GE3.4	Operatividad y Seguimiento de Eventos
		GE3.5	Calendarizar mecanismos que permitan capacitar al personal en Temas Relacionados en la Operatividad del Programa
G4	J.U.D. de Información y Estadística	S/C	S/S
G5	Subdirección de Vinculación y Coordinación	S/C	S/S
	J.U.D. de Coordinación	S/C	S/S

H	Dirección Ejecutiva de Administración	S/C	S/S
H1	J.U.D. de Control de Gestión	S/C	S/S
H2	Dirección de Recursos Humanos	S/C	S/S
H3	J.U.D. de Archivos de Personal y Honorarios	S/C	S/S
H4	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	S/C	S/S
H5	J.U.D. de Administración de Nóminas	HE5.1	Expediente Único de Personal
H6	J.U.D. de Relaciones Laborales	HE6.1	Expedientes Laborales
H7	J.U.D. de Administración de Honorarios	HE7.1	Expediente Único de Personal de Honorarios
H8	J.U.D. de Contratación y Capacitación	HE8.1	Plazas y Capacitación
H9	J.U.D. de Sistemas y Control Presupuestal	HE9.1	Registro y Control de Presupuesto
H10	Dirección de Recursos Financieros	S/C	S/S
H11	Subdirección de Administración de Recursos Financieros	S/C	S/S
H12	J.U.D. de Programación y Presupuesto	HE12.1	Adecuaciones Presupuestales
		HE12.2	Cuentas por liquidar
		HE12.3	Cuenta pública
		HE12.4	Integración de Anteproyecto de presupuesto de egresos
H13	J.U.D. de Tesorería	HE13.1	Bancos, estados de cuenta
		HE13.2	Pagos a Proveedores
H14	J.U.D. de Egresos	HE14.1	Estados Financieros y Cuenta pública
		HE14.2	Conciliaciones Bancarias y Presupuestales
		HE14.3	Pólizas de egresos y de diario
H15	J.U.D. de Control del Ejercicio	HE15.1	Requisiciones
		HE15.2	Solicitudes de Pago
H16	J.U.D. de Seguimiento a Auditorías	HE16.1	Auditorías externas
		HE16.2	Auditorías internas
		HE16.3	Impuestos
		HE16.4	Conciliaciones
H17	J.U.D. de Ingresos	HE17.1	Recepción y control
		HE17.2	Pólizas de ingresos
		HE17.3	Cuotas de recuperación
H18	J.U.D. de Dispersión de Recursos	HE18.1	Control de dispersiones
		HE18.2	Solicitud de dispersiones, nómina
		HE18.3	Solicitud de dispersiones, programas sociales
H19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	HE19.1	Casos Especiales
		HE19.2	Centros de Desarrollo Comunitario
		HE19.3	COMISA
		HE19.4	Comprobación de Gastos
		HE19.5	Proveedores y Requisiciones
		HE19.6	Otros Asuntos

H20	J.U.D. de Archivo General	HE20.1	Inventarios
		HE20.2	Transferencias Primarias
		HE20.3	Transferencias Secundarias
		HE20.4	Baja Documental
H21	Subdirección de Recursos Materiales	HE21.1	Padrón de Proveedores
H22	J.U.D. de Adquisiciones	S/C	S/S
H23	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	S/C	S/S
H24	Subdirección de Servicios Generales	HE24.1	Eventos Especiales
H25	J.U.D. de Mantenimiento	HE25.1	Obra Pública
H26	J.U.D. de Transportes	S/C	S/S
H27	J.U.D. de Emergencias	S/C	S/S
H28	Dirección de Informática	HE28.1	Oficialía Mayor
		HE28.2	Dirección General
		HE28.3	Contraloría Interna
		HE28.4	Planeación
		HE28.5	Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario
		HE28.6	Defensoría de los Derechos de la Infancia
		HE28.7	Asistencia Alimentaria
		HE28.8	Derechos de las Personas con Discapacidad
		HE28.9	Administración
H29	Subdirección de Tecnologías de Información	HE29.1	Emisión de Gafetes y Credenciales Provisionales
H30	J.U.D. de Tecnologías	HE30.1	Ordenes de Servicio
H31	J.U.D. de Soporte Técnico	HE31.1	Registro de Bienes Informáticos
		HE31.2	Ordenes de Servicio
Abreviaturas:			
S/C= Sin Código			
S/S= Sin Serie			

**ANEXO 3: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL DIF-CDMX 2016
(SERIES GENERALES Y SERIES ESPECÍFICAS)**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES GENERALES

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016

CÓDIGO	SERIES	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTORICO)
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1G	Control de Gestión	*	*	*	6	4	10			*	SI (Datos Abiertos)
2G	Acceso a la Información Pública	*			2	3	5			*	NO
3G	Órganos Colegiados	*	*		3	5	8			*	NO
4G	Junta de Gobierno	*			3	9	12				SI
5G	Programas Sociales	*			3	5	8			*	NO
6G	Programas Institucionales	*	*	*	3	9	12			*	NO
7G	Auditorías	*		*	3	9	12			*	NO
8G	Informes	*			3	5	8			*	NO
9G	Recursos Humanos	*			3	INDEFINIDO	INDEFINIDO				SI
10G	Recursos Financieros	*		*	3	2	5			*	NO
11G	Recursos Materiales y Servicios Generales	*	*		3	9	12			*	NO
12G	Tecnologías y Servicios de la Información	*		*	3	INDEFINIDO	INDEFINIDO				SI
13G	Asuntos Jurídicos	*	*		3	9	12			*	NO
14G	Contratos y Convenios	*	*	*	3	9	12			*	NO
15G	Contraloría			*	3	9	12			*	NO
16G	Planeación, Monitoreo y Evaluación de Actividades Institucionales	*			3	5	8			*	NO
17G	Protección de Datos Personales	*			2	3	5		*	*	NO
18G	Rendición de Cuentas	*			2	3	5				SI
19G	Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción y Minutas	*			3	5	8		*	*	NO
20G	Transparencia	*	*	*	6	4	10			*	SI (DATOS ABIERTOS)



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SERIES ESPECÍFICAS

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: MX-09-CDMX-SDIF-2016

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL	
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTÓRICO)
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
A	DIRECCION GENERAL										
AE.1	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales	X			3	5	8			X	NO
AE.2	Casos Especiales	X		X	3	5	8		X	X	NO
AE2.1	Boletines	X			3	5	8			X	NO
AE3.1	Supervisión al Cumplimiento de Avance y Acuerdos	X			3	5	8			X	NO
AE4.1	Imagen Visual	X			3	5	8			X	NO
AE4.2	Campaña de Promoción y Difusión	X			3	5	8			X	NO
AE4.3	Diseño de Material	X			3	5	8			X	NO
AE5.1	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General	X			3	5	8			X	NO
AE6.1	Material de Impresión	X			3	5	8			X	NO
AE7.1	Seguimiento Evalúa	X			3	5	8			X	NO
AE7.2	SIGOB	X			3	5	8			X	NO
AE8.1	Iniciativas de Ley	X	X		3	9	12			X	NO
B	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS										
BE1.1	Requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos		X		3	9	12		X	X	NO
BE1.2	Revisión de Normatividad		X		3	9	12			X	NO
BE3.1	Regularización de Inmuebles		X		3	9	12			X	NO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA												
C												
CE.1	Requerimientos en Materia de Derechos Humanos	X			3	5	8			X	X	NO
CE3.1	Estudios Socioeconómicos	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE3.2	Canalizaciones	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE3.3	Representación de Adolescentes	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE4.1	Expedientes de Atención a Niñas y Niños Menores de 12 años referidos por la PGJDF	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE4.2	Solicitudes de Asesoría de Atención Ciudadana	X	X		2	5	7			X	X	NO
CE4.3	Servicio para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la No Violencia, Equidad y el Buen Trato.	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE4.4	Expedientes de Investigación Social y Atención al Maltrato Infantil	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE4.5	Solicitudes de Atención Psicológica	X	X		3	5	8			X	X	NO
CE4.6	Servicio de Asistencia de Niños, Niñas y Adolescentes	X	X		2	5	7			X	X	NO
CE5.1	Vigilancia de Tutores y Curadores	X	X		INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO	X		X	X	NO
CE5.2	Reporte de Maltrato a Adultos Mayores	X	X		3	3	6	X		X	X	NO
CE7.1	Solicitudes de Talleres	X			3	5	8			X	X	NO
CE9.1	Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Calle	X	X		5	5	10			X	X	NO
CE9.2	Visitas Grupo Interinstitucional	X			5	5	10				X	NO
CE9.3	Atención a Niños y Niñas migrantes	X	X		5	5	10			X	X	NO
D	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA											
DE1.1	Apoyo Alimentario a Centros Asistenciales	X		X	3	5	8				X	NO
DE1.2	Insumos	X			3	5	8				X	NO
DE3.1	Orientación Alimentaria	X			3	5	8				X	NO
DE3.2	Abastecimiento Emergente de Agua Potable en Pipas	X			3	5	8				X	NO
DE5.1	Reportes de Avances y Resultados del PDE	X			3	5	8				X	NO
DE6.1	Seguimiento al Cumplimiento de Productos	X			3	5	8				X	NO
DE6.2	Seguimiento a Cuotas de Recuperación	X		X	3	5	8				X	NO

E	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO										
EE.1	CODIACI	X			3	5	8			X	NO
EE7.1	Relación y Reportes de Entrega de Incidencias de Becas Escolares	X			3	5	8			X	NO
EE7.2	Relación de Expediente de Candidat@s a Becari@s del Programa	X			3	5	8			X	NO
EE7.3	Relación de Comprobantes Bancarios de la Entrega de Becas Escolares	X			3	5	8			X	NO
EE7.4	Expedientes de Beneficiarios que no proceden que Hicieron Solicitud y No Cumplieron con los Requisitos	X			3	5	8			X	NO
EE7.5	Expedientes de Beneficiarios del Programa CUNAS-CDMX	X			3	5	8			X	NO
EE9.1	Centro de Día No. 1 y 2, y Albergue de la Central de Abasto	X			3	5	8			X	NO
EE9.2	Desarme Voluntario	X			3	5	8			X	NO
EE11.1	Trabajo Social	X			3	5	8			X	NO
EE11.2	Expedientes de Usuarios	X			3	5	8			X	NO
EE11.3	CADI'S	X			3	5	8			X	NO
EE13.1	Centros DIF-DF	X			3	5	8			X	NO
EE13.2	Cuotas de Recuperación			X	3	9	12			X	NO
EE13.3	Expedientes de Talleres y A ctividades de los Centros DIF-CDMX	X			3	5	8			X	NO
EE14.1	Actas Entrega-Recepción de los Centros DIF	X			3	5	8			X	NO
EE16.1	Servicios de Salud Integral a Personas Vulnerables	X			3	5	8		X	X	NO
EE16.2	Áreas Operativas	X			3	5	8			X	NO
EE16.3	Cuotas de Recuperación	X			3	5	8			X	NO
EE16.4	Hoja Diaria de Consulta Externa	X			3	5	8		X	X	NO
EE16.5	Hoja Diaria de Estomatología	X			3	5	8		X	X	NO
EE20.1	Actas de Supervisión Cooperativas de Agua	X			3	5	8			X	NO
EE20.2	Expedientes de Integración de Cooperativas de Agua	X			3	5	8			X	NO
EE20.3	Vales de agua										
EE21.1	Expediente de Seguimiento de Cooperativas de Confección	X			3	5	8			X	NO
EE21.2	Actas de Supervisión Cooperativas de Confección	X			3	5	8			X	NO

F DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD												
FE.1	Comisión de Derechos Humanos	X	X		3	5	8			X	NO	
FE.2	Direcciones Ejecutivas DIF DF	X			3	5	8			X	NO	
FE.3	Peticiones y Apoyo Económico-Ayudas Técnicas	X		X	3	5	8			X	NO	
FE.4	Planeación	X		X	3	5	8			X	NO	
FE.5	Eventos	X			3	5	8			X	NO	
FE9.1	Almacenes e Inventarios	X		X	3	5	8			X	NO	
G DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑOS TALENTO												
GE1.1	Plan Anual de Trabajo para el Cierre de Ciclo	X			3	2	5			X	NO	
GE1.2	Políticas y Lineamientos	X			3	2	5				NO	
GE1.3	Planeación y Programación	X			3	2	5			X	NO	
GE3.1	Vinculación Interinstitucional	X			3	2	5			X	NO	
GE3.2	Calendarización por Área	X			3	2	5			X	NO	
GE3.3	Planeación de Lineamientos y Formulación de Requerimientos para Abastecer Materiales a los Centros de Desarrollo Comunitario del Distrito Federal	X			3	5	8			X	NO	
GE3.4	Operatividad y Seguimiento de Eventos	X			3	2	5			X	NO	
GE3.5	Calendarizar Mecanismos que permitan Capacitar al Personal en Temas relacionados en la Operatividad del Programa	X			3	2	5			X	NO	
H DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN												
HE5.1	Expediente Único de Personal	X			INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO			X	SI	
HE6.1	Expedientes Laborales	X			INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO				SI	
HE7.1	Expediente Único de Personal de Honorarios	X			3	9	12			X	X	NO
HE8.1	Plazas y Capacitación	X			3	5	8				X	NO
HE9.1	Registro y Control de Presupuesto	X			3	9	12				X	NO
HE12.1	Adecuaciones Presupuestales			X	3	2	5			X	X	NO
HE12.2	Cuentas por liquidar			X	3	2	5			X	X	NO
HE12.3	Cuenta pública			X	3	2	5			X	X	NO
HE12.4	Integración de anteproyecto de presupuesto de egresos			X	3	2	5			X	X	NO
HE13.1	Bancos, estados de cuenta			X	3	2	5			X	X	NO
HE13.2	Pagos a proveedores			X	3	2	5			X	X	NO
HE14.1	Estados financieros y cuenta pública			X	3	2	5			X	X	NO
HE14.2	Conciliaciones bancarias y presupuestales			X	3	2	5			X	X	NO
HE14.3	Pólizas de egresos y de diario			X	3	2	5			X	X	NO
HE15.1	Requisiciones			X	3	2	5			X	X	NO
HE15.2	Solicitudes de pago			X	3	2	5			X	X	NO
HE16.1	Auditorías externas		X		3	2	5			X	X	NO
HE16.2	Auditorías internas		X		36	2	5			X	X	NO
HE16.3	Impuestos			X	3	2	5			X	X	NO
HE16.4	Conciliaciones	X			3	2	5			X	X	NO

HE17.1	Recepción y control			X	3	2	5		X	X	NO
HE17.2	Pólizas de ingresos			X	3	2	5		X	X	NO
HE17.3	Cuotas de recuperación			X	3	2	5		X	X	NO
HE18.1	Control de dispersiones			X	3	2	5		X	X	NO
HE18.2	Solicitud de dispersiones, nómina			X	3	2	5		X	X	NO
HE18.3	Solicitud de dispersiones, programas sociales			X	3	2	5		X	X	NO
HE19.1	Casos Especiales	x		X	3	5	8			X	NO
HE19.2	Centros de Desarrollo Comunitario	X			3	2	5			X	NO
HE19.3	COMISA	X			3	2	5			X	NO
HE19.4	Comprobación de Gastos	X			3	2	5			X	NO
HE19.5	Proveedores y Requisiciones			X	3	9	12			X	NO
HE19.6	Otros Asuntos	X			3	2	5			X	NO
HE20.1	Inventarios	X			3	2	5			X	NO
HE20.2	Transferencias Primarias	X			3	2	5			X	NO
HE20.3	Transferencias Secundarias	X			3	INDEFINIDO	INDEFINIDO				SI
HE20.4	Baja Documental	X			3	2	5			X	NO
HE21.1	Padrón de Proveedores	X			3	2	5			X	NO
HE24.1	Eventos Especiales	X			3	2	5			X	NO
HE25.1	Obra Pública	X	X		3	9	12			X	NO
HE28.1	Oficialía Mayor	X	X		3	5	8			X	NO
HE28.2	Dirección General	X			3	5	8			X	NO
HE28.3	Contraloría Interna	X	X	X	3	9	12			X	NO
HE28.4	Planeación	X		X	3	9	12			X	NO
HE28.5	Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	X			3	5	8			X	NO
HE28.6	Defensoría de los Derechos de la Infancia	X			3	5	8			X	NO
HE28.7	Asistencia Alimentaria	X			3	5	8			X	NO
HE28.8	Derechos de las Personas con Discapacidad	X			3	5	8			X	NO
HE28.9	Administración	X			3	5	8			X	NO
HE29.1	Emisión de Gafetes y Credenciales Provisionales	X			3	5	8			X	NO
HE30.1	Ordenes de Servicio	X			3	5	8			X	NO
HE31.1	Registro de Bienes Informáticos	X			3	5	8			X	NO
HE31.2	Ordenes de Servicio	X			3	5	8			X	NO
Abreviaturas:											
A= Administrativo											
L= Legal											
F= Fiscal											
AT= Archivo de Trámite											
AC= Archivo de Concentración											

ANEXO 4: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DIF-CDMX 2018
(SERIES GENERALES Y SERIES ESPECÍFICAS)

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SERIES GENERALES

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: SDIF

CÓDIGO	SERIES
1G	Control de Gestión
2G	Acceso a la Información Pública
3G	Órganos Colegiados
4G	Junta de Gobierno
5G	Programas Sociales
6G	Programas Institucionales
7G	Auditorías
8G	Informes
9G	Recursos Humanos
10G	Recursos Financieros
11G	Recursos Materiales y Servicios Generales
12G	Tecnologías y Servicios de la Información
13G	Asuntos Jurídicos
14G	Contratos y Convenios
15G	Contraloría
16G	Planeación, Monitoreo y Evaluación de Actividades Institucionales
17G	Protección de Datos Personales
18G	Rendición de Cuentas
19G	Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción y Minutas
20G	Transparencia

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2018

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: SDIF

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIONES	CÓDIGO	SERIES
A	Dirección General		
A1	Subdirección de Control de Gestión	AE.1-	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales
A2	Subdirección de Difusión y Comunicación	AE.2-	Casos Especiales
A3	Dirección de Planeación	AE2.1-	Boletines
A4	J.U.D. de Diseño e Imagen	AE3.1-	Supervisión al Cumplimiento de Avance y Acuerdos
A5	Subdirección de Coordinación Institucional	AE4.1-	Imagen Visual
A6	J.U.D. de Coordinación	AE4.2-	Campaña de Promoción y Difusión
A7	Subdirección Operativa de Seguimiento	AE4.3-	Diseño de Material
A8	J.U.D. de Evaluación de Programas	AE5.1-	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General
A9	J.U.D DE Asistencia al Órgano de Gobierno	AE6.1-	Material de Impresión
A10	J.U.D. Operativa de Planeación a Programas	AE7.1-	Seguimiento de Evaluación
A11	J.U.D. Operativa de Seguimiento a Programas	AE7.2-	SIGOB
A12	Subdirección de Unidad de Transparencia	AE8.1-	Iniciativas de Ley
B	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
B1	Subdirección de Legislación, Proyectos Normativos y Enlace Legislativo	BE1.1-	Requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos
B2	Dirección Jurídica Contenciosa	BE1.2-	Revisión de Normatividad
B3	Subdirección de Asuntos Laborales	BE3.1-	Regularización de Inmuebles
B4	Subdirección de lo Contencioso y Contratos		

C	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	
C1	J.U.D. de Sistemas de Información y Sistematización	CE.1- Requerimientos en Materia de Derechos Humanos
C2	J.U.D. de Estudios e Investigación de la Niñez	CE4.1- Vigilancia de Tutores y Curadores
C3	Dirección de Representación y Defensa de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	CE4.2- Reporte de Maltrato a Adultos Mayores CE5.1- Estudios Socioeconómicos CE5.2- Patrocinio Jurídico
C4	Subdirección de Prevención y Defensa	CE6.1- Representación de Adolescentes
C5	J.U.D. de Patrocinio Jurídico	CE6.2- Asistencia de Menores CE6.3- Medias Emergentes y/o Urgentes
C6	J.U.D. de Representación	CE7.1- Expedientes de Atención a Niñas y Niños menores de 12 años referidos por la PGJDF
C7	J.U.D. de Atención en Entornos Violentos	CE7.2- Solicitudes de Asesoría de Atención Ciudadana CE7.3- Servicio para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la no Violencia, Equidad y el Buen Trato
C8	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	CE7.4- Expedientes de Investigación Social y Atención al Maltrato Infantil CE7.5- Solicitudes de Atención Psicológica CE7.6- Atención a casos de Violencia Escolar
C9	Subdirección de Adopciones	CE9.1- Carpetas de Adopción
C10	J.U.D. de Seguimiento Social y de Centros de Asistencia Social	CE9.2- Expedientes de Reintegración Familiar CE10.1- Visitas Grupo Interinstitucional
C11	J.U.D. de Situación de Riesgo o Desamparo	CE11.1- Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Calle y Riesgo CE11.2- Atención a Niños y Niñas Migrantes CE11.3- Primer Contacto con Agencias del M.P. 57 y 59
D	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	
D1	Subdirección de Servicios Alimentarios	DE1.1- Apoyo Alimentario a Centros Asistenciales
D2	Dirección de Programas Comunitarios	DE1.2- Insumos
D3	Subdirección de Soporte Técnico	DE3.1- Orientación Alimentaria DE3.2- Abastecimiento de Emergente de Agua Potable en Pipas
D4	Dirección de Desayunos Escolares	DE4.1- Distribución de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares
D5	Subdirección de Programación y Control	DE5.1- Reporte de Avances y Resultados del PDE
D6	J.U.D. de Operación y Supervisión	DE6.1- Seguimiento al Cumplimiento de Productos DE6.2- Seguimiento a Cuotas de Recuperación

E Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario		
E1	Enlace Administrativo y Control Gestión	
E2	J.U.D. de Logística y Operación	EE7.1- Relación y Reporte de Entrega de Incidencias de Becas Escolares
E3	Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Díficiles	EE7.2- Relación de Expediente de Candidat@s a Becari@s del Programa
E4	Subdirección de Programas Especiales	EE7.3- Relación de Comprobantes Bancarios de la Entrega de Becas Escolares
E5	J.U.D. de Procesamiento de Información	EE7.4- Expedientes de Beneficiarios que no proceden que Hicieron Solicitud y No Cumplieron con los Requisitos
E6	J.U.D. de Atención y Verificación	EE7.5- Expedientes de Beneficiarias del Programa de CUNAS-CDMX
E7	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	EE9.1- Centro de Día N.1, 2 y Albergue de la Central de Abasto
E8	J.U.D. de Programas de Prevención	EE9.2- Desarme Voluntario
E9	J.U.D. de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo	EE11.1- Trabajo social
E10	Dirección para el Desarrollo Comunitario	EE11.2- Expedientes de Usuarios
E11	Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	EE11.3- CADI'S
E12	J.U.D. de Evaluación del Servicio	EE13.1- Centros DIF-CDMX
E13	Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario	EE13.2- Cuotas de Recuperación
E14	J.U.D. de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario	EE13.3- Expedientes de talleres y actividades de los Centros DIF-CDMX
E15	J.U.D. de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario	EE14.1- Actas Entrega-Recepción de los Centros DIF
E16	Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	EE16.1- Servicios de Salud Integral a Personas Vulnerables
E17	J.U.D. de Promoción a la Salud	EE16.2- Áreas Operativas
E18	J.U.D. de Coordinación de Servicios	EE16.3- Cuotas de Recuperación
E19	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	EE16.4- Hoja diaria de consulta externa
E20	J.U.D. de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	EE16.5- Hoja diaria de estomatología
E21	J.U.D. de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Confección	EE20.1- Actas de Supervisión Cooperativas de Agua
F Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad		
F1	Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno	FE.1- Comisión de Derechos Humanos
F2	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social	FE.2- Direcciones Ejecutivas DIF DF
F3	Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	FE.3- Peticiones y Apoyo Económico-Ayudas Técnicas
F4	J.U.D. de Atención al Público y Apoyo en Campo	FE.3.1- Expediente de derechohabientes
F5	Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación	FE.4- Eventos
F6	Subdirección de Educación	FE.5- Planeación
F7	J.U.D. de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	FE9.1- Almacenes e Inventarios
F8	J.U.D. de Programas de Educación	
F9	Enlace "A"	
G Dirección Ejecutiva de Niños Talento		
G1	Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico, y Deportivo	GE1.1- Plan Anual de Trabajo para el cierre de ciclo
G2	J.U.D. de Planeación y Seguimiento	GE1.2- Políticas y Lineamientos
G3	Subdirección de Logística y Desarrollo	GE1.3- Planeación y Programación
G4	J.U.D. de Información y Estadística	GE3.1- Vinculación Interinstitucional
G5	Subdirección de Vinculación y Coordinación	GE3.2- Calendarización por área
G6	J.U.D. de Coordinación	GE3.3- Planeación de Lineamientos y Formulación de Requerimientos para Abastecer Materiales a los Centros de Desarrollo Comunitario del Distrito Federal
		GE3.4- Operatividad y Seguimiento de Eventos
		GE3.5- Calendarizar mecanismos que permitan capacitar al personal en Temas Relacionados en la Operatividad del Programa

H	Dirección Ejecutiva de Administración	
H1	J.U.D. de Control de Gestión	HE5.1- Expediente Único de Personal
H2	Dirección de Recursos Humanos	HE6.1- Expedientes Laborales
H3	J.U.D. de Archivos de Personal y Honorarios	HE7.1- Expediente Único de Personal de Honorarios
H4	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	HE8.1- Plazas y Capacitación
H5	J.U.D. de Administración de Nóminas	HE9.1- Registro y Control de Presupuesto
H6	J.U.D. de Relaciones Laborales	HE12.1- Adecuaciones Presupuestales
H7	J.U.D. de Administración de Honorarios	HE12.2- Cuentas por liquidar
H8	J.U.D. de Contratación y Capacitación	HE12.3- Cuenta pública
H9	J.U.D. de Sistemas y Control Presupuestal	HE12.4- Integración de Anteproyecto de presupuesto de egresos
H10	Dirección de Recursos Financieros	HE13.1- Bancos, estados de cuenta
H11	Subdirección de Administración de Recursos Financieros	HE13.2- Pagos a Proveedores
H12	J.U.D. de Programación y Presupuesto	HE14.1- Estados Financieros y Cuenta pública
H13	J.U.D. de Tesorería	HE14.2- Conciliaciones Bancarias y Presupuestales
H14	J.U.D. de Egresos	HE14.3- Pólizas de egresos y de diario
H15	J.U.D. de Control del Ejercicio	HE15.1- Requisiciones
H16	J.U.D. de Seguimiento a Auditorías	HE15.2- Solicitudes de Pago
H17	J.U.D. de Ingresos	HE16.1- Auditorías externas
H18	J.U.D. de Dispersión de Recursos	HE16.2- Auditorías internas
H19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	HE16.3- Impuestos
H20	J.U.D. de Archivo General	HE16.4- Conciliaciones
H21	Subdirección de Recursos Materiales	HE17.1- Recepción y control
H22	J.U.D. de Adquisiciones	HE17.2- Pólizas de ingresos
H23	J.U.D. de Almacenes e Inventarios	HE17.3- Cuotas de recuperación
H24	Subdirección de Servicios Generales	HE18.1- Control de dispersiones
H25	J.U.D. de Mantenimiento	HE18.2- Solicitud de dispersiones, nómina
H26	J.U.D. de Transportes	HE18.3- Solicitud de dispersiones, programas sociales
H27	J.U.D. de Emergencias	HE19.1- Casos Especiales
H28	Dirección de Informática	HE19.2- Centros de Desarrollo Comunitario
H29	Subdirección de Tecnologías de Información	HE19.3- COMISA
H30	J.U.D. de Tecnologías	HE19.4- Comprobación de Gastos
H31	J.U.D. de Soporte Técnico	HE19.5- Proveedores y Requisiciones
		HE19.6- Otros Asuntos
		HE20.1- Inventarios
		HE20.2- Transferencias Primarias
		HE20.3- Transferencias Secundarias
		HE20.4- Baja Documental
		HE21.1- Padrón de Proveedores
		HE21.2- Licitaciones
		HE24.1- Eventos Especiales
		HE25.1- Obra Pública
		HE26.1- Control de parque Vehicular
		HE28.1- Oficialía Mayor
		HE28.2- Dirección General
		HE28.3- Contraloría interna
		HE28.4- Planeación
		HE28.5- Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario
		HE28.6- Defensoría de los Derechos de la Infancia
		HE28.7- Asistencia Alimentaria
		HE28.8- Derechos de las Personas con Discapacidad
		HE28.9- Administración
		HE29.1- Emisión de gafetes y Credenciales Provisionales
		HE30.1- Ordenes de Servicio
		HE31.1- Registro de bienes informaticos
		HE31.2- Ordenes de Servicio

ANEXO 5: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL DIF-CDMX 2018
(SERIES GENERALES Y SERIES ESPECÍFICAS)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES GENERALES

FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: SDIF

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTORICO)
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
1G	Control de Gestión	X			2	3	5			X		
2G	Acceso a la Información Pública	X			2	3	5			X		
3G	Órganos Colegiados	X	X		3	5	8				X	
4G	Junta de Gobierno	X			3	9	12					X
5G	Programas Sociales	X			3	5	8			X		
6G	Programas Institucionales	X	X	X	3	9	12			X		
7G	Auditorías	X		X	3	9	12				X	
8G	Informes	X			3	5	8			X		
9G	Recursos Humanos	X			3	INDEFINIDO	INDEFINIDO					X
10G	Recursos Financieros	X		X	3	2	5			X		
11G	Recursos Materiales y Servicios Generales	X	X		3	2	5			X		
12G	Tecnologías y Servicios de la Información	X		X	3	INDEFINIDO	INDEFINIDO					X
13G	Asuntos Jurídicos	X	X		3	9	12			X		
14G	Contratos y Convenios	X	X	X	3	9	12			X		
15G	Contraloría			X	3	9	12			X		
16G	Planeación, Monitoreo y Evaluación de Actividades Institucionales	X			3	5	8			X		
17G	Protección de Datos Personales	X			2	3	5		X	X		
18G	Rendición de Cuentas	X			2	3	5					X
19G	Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción y Minutas	X			3	5	8		X	X		
20G	Transparencia	X	X	X	6	4	10			X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SERIES ESPECIFICAS
FONDO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLAVE: SDIF

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN DEFINITIVA (HISTÓRICO)
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
A	DIRECCION GENERAL											
AE.1	Seguimiento de Acuerdos Interinstitucionales	X			3	5	8			X		
AE.2	Casos Especiales	X		X	3	5	8		X	X		
AE2.1	Boletines	X			3	5	8			X		
AE3.1	Supervisión al Cumplimiento de Avance y Acuerdos	X			3	5	8			X		
AE4.1	Imagen Visual	X			3	5	8			X		
AE4.2	Campaña de Promoción y Difusión	X			3	5	8			X		
AE4.3	Diseño de Material	X			3	5	8			X		
AE5.1	Atención y Seguimiento a los Asuntos de la Dirección General	X			3	5	8			X		
AE6.1	Material de Impresión	X			3	5	8			X		
AE7.1	Seguimiento Evalúa	X			3	5	8			X		
AE7.2	SIGOB	X			3	5	8			X		
AE8.1	Iniciativas de Ley	X	X		3	9	12			X		
AE12.1	Acceso a la Información Pública	X	X	X	2	3	5			X		
AE12.2	Protección de Datos Personales	X			2	3	5		X	X		
AE12.3	Rendición de Cuentas	X			2	3	5					X
B	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS											
BE1.1	Requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos		X		3	9	12		X	X		
BE1.2	Revisión de Normatividad		X		3	9	12			X		
BE3.1	Regularización de Inmuebles		X		3	9	12			X		

C	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO												
CE.1	Requerimientos en Materia de Derechos Humanos	X	X		3	5	8			X		X	
CE.4.1	Vigilancia de Tutores y Curadores	X	X		3	3	6			X	X		
CE.4.2	Reporte de Maltrato a Adultos Mayores	X	X		3	3	6			X		X	
CE.5.1	Estudios Socioeconómicos	X	X		3	5	8			X	X		
CE.5.2	Patrocinio Jurídico	X	X		3	5	8			X	X		
CE.6.1	Representación de Adolescentes	X	X		3	5	8			X		X	
CE.6.2	Asistencia de Menores	X	X		3	5	8			X	X		
CE.6.3	Medidas Emergentes y/o Urgentes	X	X		3	5	8			X		X	
CE.7.1	Expedientes de Atención a Niñas y Niños Menores de 12 años referidos por la PGJDF	X	X		2	5	7			X		X	
CE.7.2	Solicitudes de Asesoría de Atención Ciudadana	X	X		2	5	7			X	X		
CE.7.3	Servicio para el Crecimiento y Desarrollo Personal desde la No Violencia, Equidad y el Buen Trato.	X	X		2	5	7			X		X	
CE.7.4	Expedientes de Investigación Social y Atención al Maltrato Infantil	X	X		2	5	7			X		X	
CE.7.5	Solicitudes de Atención Psicológica	X	X		2	5	7			X	X		
CE.7.6	Atención a Casos de Violencia Escolar	X	X		2	5	7			X	X		
CE.9.1	Carpetas de Adopción	X	X		5	5	10			X			X
CE.9.2	Expedientes de Reintegración Familiar	X			5	5	10			X			X
CE.10.1	Visitas Grupo Interinstitucional	X	X		5	5	10			X			X
CE.11.1	Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Calle y Riesgo	X	X		5	5	10			X			X
CE.11.2	Atención a Niños y Niñas Migrantes	X	X		5	5	10			X		X	
CE.11.3	Primer Contacto Con Agencias del M.P. 57 y 59	X	X		5	5	10			X			X

D	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA											
DE1.1	Apoyo Alimentario a Centros Asistenciales	X		X	3	5	8				X	
DE1.2	Insumos	X			3	5	8					X
DE3.1	Orientación Alimentaria	X			3	5	8				X	
DE3.2	Abastecimiento Emergente de Agua Potable en Pipas	X			3	5	8				X	
DE4.1	Distribución de Raciones Alimenticias y Desayunos Escolares	X		X	5	2	7					X
DE5.1	Reportes de Avances y Resultados del PDE	X			3	5	8					X
DE6.1	Seguimiento al Cumplimiento de Productos	X			3	5	8					X
DE6.2	Seguimiento a Cuotas de Recuperación	X		X	3	5	8					X
E	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ Y DESARROLLO COMUNITARIO											
EE.1	CODIACI	X			3	5	8					X
EE7.1	Relación y Reportes de Entrega de Incidencias de Becas Escolares	X			3	5	8				X	
EE7.2	Relación de Expediente de Candidat@s a Becari@s del Programa	X			3	5	8				X	
EE7.3	Relación de Comprobantes Bancarios de la Entrega de Becas Escolares	X			3	5	8				X	
EE7.4	Expedientes de Beneficiarios que no proceden que Hicieron Solicitud y No Cumplieron con los Requisitos	X			3	5	8				X	
EE7.5	Expedientes de Beneficiarios del Programa CUNAS-CDMX	X			3	5	8					X
EE9.1	Centro de Día No. 1 y 2, y Albergue de la Central de Abasto	X			3	5	8				X	
EE9.2	Desarme Voluntario	X			3	5	8				X	
EE11.1	Trabajo Social	X			3	5	8					X
EE11.2	Expedientes de Usuarios	X			3	5	8				X	
EE11.3	CADI'S	X			3	5	8					X
EE13.1	Centros DIF-DF	X			3	5	8					X
EE13.2	Cuotas de Recuperación			X	3	9	12				X	
EE13.3	Expedientes de Talleres y Actividades de los Centros DIF-CDMX	X			3	5	8				X	
EE14.1	Actas Entrega-Recepción de los Centros DIF	X			3	5	8				X	
EE16.1	Servicios de Salud Integral a Personas Vulnerables	X			3	5	8		X		X	
EE16.2	Áreas Operativas	X			3	5	8					X
EE16.3	Cuotas de Recuperación	X			3	5	8				X	

EE16.4	Hoja Diaria de Consulta Externa	X			3	5	8			X	X		
EE16.5	Hoja Diaria de Estomatología	X			3	5	8			X	X		
EE20.1	Actas de Supervisión Cooperativas de Agua	X			3	5	8					X	
EE20.2	Expedientes de Integración de Cooperativas de Agua	X			3	5	8				X		
EE20.3	Vales de agua										X		
EE21.1	Expediente de Seguimiento de Cooperativas de Confección	X			3	5	8				X		
EE21.2	Actas de Supervisión Cooperativas de Confección	X			3	5	8				X		
F	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD												
FE.1	Comisión de Derechos Humanos	X	X		3	5	8					X	
FE.2	Direcciones Ejecutivas DIF DF	X			3	5	8				X		
FE.3	Peticiones y Apoyo Económico-Ayudas Técnicas	X		X	3	5	8				X		
FE.3.1	Expedientes de derechohabientes	x			3	2	5		X		X		
FE.4	Planeación	X		X	3	5	8				X		
FE.5	Eventos	X			3	5	8					X	
FE9.1	Almacenes e Inventarios	X		X	3	5	8				X		
G	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑOS TALENTO												
GE1.1	Plan Anual de Trabajo para el Cierre de Ciclo	X			3	2	5					X	
GE1.2	Políticas y Lineamientos	X			3	2	5					X	
GE1.3	Planeación y Programación	X			3	2	5					X	
GE3.1	Vinculación Interinstitucional	X			3	2	5					X	
GE3.2	Calendarización por Área	X			3	2	5					X	
GE3.3	Planeación de Lineamientos y Formulación de Requerimientos para Abastecer Materiales a los Centros de Desarrollo Comunitario del Distrito Federal	X			3	5	8					X	
GE3.4	Operatividad y Seguimiento de Eventos	X			3	2	5					X	
GE3.5	Calendarizar Mecanismos que permitan Capacitar al Personal en Temas relacionados en la Operatividad del Programa	X			3	2	5					X	

H	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN											
HE5.1	Expediente Único de Personal	X			INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO		X			X
HE6.1	Expedientes Laborales	X			INDEFINIDO	INDEFINIDO	INDEFINIDO					X
HE7.1	Expediente Único de Personal de Honorarios	X			3	9	12		X	X		
HE8.1	Plazas y Capacitación	X			3	5	8			X		
HE9.1	Registro y Control de Presupuesto	X			3	2	5			X		
HE12.1	Adecuaciones Presupuestales			X	3	2	5			X		
HE12.2	Cuentas por liquidar			X	3	2	5			X		
HE12.3	Cuenta pública			X	3	2	5			X		
HE12.4	Integración de anteproyecto de presupuesto de egresos			X	3	2	5			X		
HE13.1	Bancos, estados de cuenta			X	3	2	5			X		
HE13.2	Pagos a proveedores			X	3	2	5			X		
HE14.1	Estados financieros y cuenta pública			X	3	2	5			X		
HE14.2	Conciliaciones bancarias y presupuestales			X	3	2	5			X		
HE14.3	Pólizas de egresos y de diario			X	3	2	5			X		
HE15.1	Requisiciones			X	3	2	5			X		
HE15.2	Solicitudes de pago			X	3	2	5			X		
HE16.1	Auditorías externas		X		3	2	5			X		
HE16.2	Auditorías internas		X		3	2	5			X		
HE16.3	Impuestos			X	3	2	5			X		
HE16.4	Conciliaciones	X			3	2	5			X		
HE17.1	Recepción y control			X	3	2	5			X		
HE17.2	Pólizas de ingresos			X	3	2	5			X		
HE17.3	Cuotas de recuperación			X	3	2	5			X		
HE18.1	Control de dispersiones			X	3	2	5			X		
HE18.2	Solicitud de dispersiones, nómina			X	3	2	5			X		
HE18.3	Solicitud de dispersiones, programas sociales			X	3	2	5			X		

HE19.1	Casos Especiales	x		X	3	5	8			X		
HE19.2	Centros de Desarrollo Comunitario	X			3	2	5			X		
HE19.3	COMISA	X			3	2	5			X		
HE19.4	Comprobación de Gastos	X			3	2	5			X		
HE19.5	Proveedores y Requisiciones			X	3	9	12			X		
HE19.6	Otros Asuntos	X			3	2	5			X		
HE20.1	Inventarios	X			3	2	5			X		
HE20.2	Transferencias Primarias	X			3	2	5			X		
HE20.3	Transferencias Secundarias	X			3	INDEFINIDO	INDEFINIDO					
HE20.4	Baja Documental	X			3	2	5			X		
HE21.1	Padrón de Proveedores	X			3	2	5			X		
HE21.2	Licitaciones	X	X		3	2	5			X		
HE24.1	Eventos Especiales	X			3	2	5			X		
HE25.1	Obra Pública	X	X		3	9	12			X		
HE26.1	Control de Parque Vehicular	X			3	2	5			X		
HE28.1	Oficialía Mayor	X	X		3	5	8			X		
HE28.2	Dirección General	X			3	5	8			X		
HE28.3	Contraloría Interna	X	X	X	3	9	12			X		
HE28.4	Planeación	X		X	3	9	12			X		
HE28.5	Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	X			3	5	8			X		
HE28.6	Defensoría de los Derechos de la Infancia	X			3	5	8			X		
HE28.7	Asistencia Alimentaria	X			3	5	8			X		
HE28.8	Derechos de las Personas con Discapacidad	X			3	5	8			X		
HE28.9	Administración	X			3	5	8			X		
HE29.1	Emisión de Gafetes y Credenciales Provisionales	X			3	5	8			X		
HE30.1	Ordenes de Servicio	X			3	5	8			X		
HE31.1	Registro de Bienes Informáticos	X			3	5	8			X		
HE31.2	Ordenes de Servicio	X			3	5	8			X		
Abreviaturas:												
A= Administrativo												
L= Legal												
F= Fiscal												
AT= Archivo de Trámite												
AC= Archivo de Concentración												