

9. MODIFICACIONES A INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

**9.1. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA
TLALPAN (CADIDO)**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL			TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRONIC	DOCUMENTAL		TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO		
					ADMINISTRATIVO	LEGAL													CONTABLE/FISCAL	
1.OA	OFICINA DE LA ALCALDÍA																			
1.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X							
1.C.2	Gestión y Solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía		X		X	X		3	3	6	X		X							
2.SP																				
SECRETARÍA PARTICULAR																				
2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X							
2.C.2	Gestión y Solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía		X		X			3	3	6	X		X							
2.C.3	Sistema de Datos Personales "Atención a Demanda Ciudadana"		X		X			INDET	N/A	N/A	X				X					
2.1.SCG	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN																			
2.1.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X							
2.1.C.2	Gestión y Solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía		X		X			3	3	6	X		X							
2.2COTAIDPyA	COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS																			
2.2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X							
2.2.C.2	Normalidad			X	X			2	3	5	X		X							
2.2.C.3	Capacitación y Cultura de la Transparencia		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.2.C.4	Comité de Transparencia		X	X	X			5	5	10	X		X							
2.2.C.5	Red de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (Enlace de Datos Personales)		X	X	X			2	2	4	X		X							
2.2.C.6	Sistema de Datos Personales "Usuarios de la Oficina de Información Pública"		X	X	X			3	2	5	X		X				X			
2.3.JUDIPYDP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES																			
2.3.C.1	Atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.C.2	Subsanación de Recursos de Revisión de acceso a la información y datos personales		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.C.3	Verificaciones y/o atención a Sistemas de Datos Personales de la Alcaldía Tlalpan		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.C.4	Seguimiento a Sistemas de Datos Personales		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.C.5	Atención a denuncias por posible incumplimiento a Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.C.6	Actualización de las Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.C.7	Evaluación de portales de Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.3.S.1	Informes trimestrales y anuales		X	X	X			2	3	5	X		X							
2.4.JUDA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS																			
2.4.C.1	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		X		X			3	2	5	X		X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN			SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
2.4.C.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico		X		X				3	2	5	X						
2.4.C.3	Capacitación en materia de Archivos		X		X				3	2	5	X						
2.4.S.1	Informe anual de Desarrollo Archivístico		X		X				3	2	5	X						
2.4.C.4	Instrumentos de control y de consulta archivística		X		X				3	2	5	X						
2.4.C.5	Sistema Institucional de Archivos		X		X				3	2	5	X						
2.4.C.6	Transferencias primarias de expedientes		X		X				3	2	5							
2.4.C.7	Transferencias secundarias de expedientes		X		X				5	5	10							
2.4.C.8	Bajas documentales		X		X				INDET	N/A	N/A		X					
2.5.DCS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL																	
2.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
2.5.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X				X		
2.5.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
2.5.S.1	Informes		X	X	X				3	3	6	X				X		
2.5.S.2	Programas y Proyectos		X	X	X				3	3	6	X				X		
2.6.L.C.PSG	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y SERVICIOS DIGITALES																	
2.6.C.1	Página Web			X	X				3	3	6	X						
2.7.JUDC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN																	
2.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
2.7.C.2	Boletines de Prensa			X	X				3	3	6	X				X		
2.7.C.3	Cobertura de Eventos			X	X				3	3	6	X				X		
2.7.C.4	Invitación a Medios		X		X				3	3	6	X				X		
2.7.C.5	Audioteca			X	X				2	2	4		X					
2.7.C.6	Síntesis Informativas			X	X				3	3	6	X				X		
2.7.C.7	Gestión de Redes Sociales			X	X				3	3	6	X				X		
2.8.JUDD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN																	
2.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
2.8.C.2	Diseño			X	X				3	3	6	X				X		
2.8.C.3	Videoteca			X	X				2	2	4					X		
2.8.C.4	Fototeca			X	X				2	2	4					X		
2.9.DPC	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL																	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE DATOS PERSONALES
			ELECTRÓNICO IMPRESO	ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE/FISCAL	BALA CONSERVACIÓN FOTOMÉTRICA INFORMATIVO	PÚBLICA RESERVADA CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
2.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X		X	
2.9.C.2	Control de Gestión		X	X	X	X	
2.9.S.1	Informes		X	X	X	X	
2.9.S.2	Programas Internos y Revalidación de Protección Civil		X	X	X	X	
2.9.C.3	Sistemas de Datos Personales "Atención a la Ciudadanía en materia de Protección Civil"		X	X			X
2.9.C.4	Sistemas de Datos Personales "Atención Prehospitalaria de la Alcaldía Tlalpa"		X	X			X
2.10.L.C.P.PyMR	Lider Coordinador de Proyectos de Prevención y Mitigación de Riesgos						
2.11.JUD.DDR	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos						
2.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X		X	
2.11.C.2	Alfias de Riesgo		X	X	X	X	
2.11.C.3	Opiniones Técnicas en Materia de Protección Civil		X	X	X	X	
2.12.JUD.RE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS						
2.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X		X	
2.12.C.2	Capacitación en materia de Protección Civil		X		X	X	
2.12.C.3	Control de Gestión		X	X	X	X	
2.12.C.4	Registro de Sinistros y emergencias		X	X	X	X	X
2.13.DCESAC	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA						
2.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X		X	
2.13.C.2	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X	X	X	X	
2.13.C.3	Control de Gestión		X	X	X	X	
2.13.C.4	Sistema de Datos Personales "Apoyos Sociales a Personas en condición de desigualdad y situación de emergencia social o natural"		X	X	X		X
2.13.C.5	Sistema de Datos Personales "Atención Ciudadana Tlalpa (SUAC)"		X	X	X	X	
2.13.C.6	Sistema de Datos Personales "Registro de Solicitudes de Trámites ante la Ventanilla Única"		X	X	X	X	X
2.14.SAC	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA						
2.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X		X	
2.14.C.2	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X	X	X	X	
2.14.C.3	Control de Gestión		X	X	X	X	
2.15.EIYSSA	ENLACE DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS "A"						
2.16.EIYSSB	ENLACE DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS "B"						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA, CONSERVACIÓN HISTÓRICA, EVIDENCIAL, INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	SEGURIDAD BÁSICO	SEGURIDAD MEDIO	SEGURIDAD ALTO	
SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA																		
2.17.SVU																		
2.17.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X				
2.17.C.2	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X	X	X	X		3	3	6	X			X				
2.17.C.3	Control de Gestión		X		X	X		3	3	6	X			X				
2.18.EACA	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "A"																	
2.19.EACB	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "B"																	
2.20.EACC	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "C"																	
2.21.EACD	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "D"																	
COORDINACIÓN DE ASESORES																		
2.22.CA																		
2.22.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X	X		7	3	10	X			X				
2.22.C.2	Asesorías		X		X	X		3	2	5	X			X				
2.22.C.3	Sistema de Datos Personales " Apoyo alimentario para familias vulnerables 2023"		X		X	X		2	3	5	X							X
2.23.AA	ASESOR "A"																	
2.24.AB	ASESOR "B"																	
2.25.AC	ASESOR "C"																	
3.DGAJYG	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO																	
3.C.1	Control de Gestión		X		X	X			3	3	6	X			X			
3.C.2	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X				
3.C.3	Sistemas de Datos Personales "Operación de Panteones Públicos y Servicios Funerarios"		X		X			INDET	N/A	N/A						X		
3.C.4	Sistemas de Datos Personales "Asesoría Jurídica		X		X			INDET	N/A	N/A						X		
3.C.5	Sistemas de Datos Personales "Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP)"		X	X	X			INDET	N/A	N/A								X
3.C.6	Sistemas de Datos Personales "Estudios para el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos Irregulares de la Demarcación Tlalpan"		X		X			INDET	N/A	N/A								X
3.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X				
3.1	DIRECCIÓN JURÍDICA																	
3.1.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X				
3.1.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X			X				
3.1.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X			X				
3.2.SPC	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LO CONTENCIOSO																	
3.2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAL (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (ESTADÍSTICA)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.2.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X					X			
3.2.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X					X			
3.3.JUDAMP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS																		
3.3.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.3.C.2	Amparos		X			X		5	5	10	X				X			X	
3.3.C.3	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X				
3.3.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.4.JUDACYM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES																		
3.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.4.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X				
3.4.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.4.S.2	Requerimientos de Juicios familiares y/o Civiles Diversos		X			X		5	5	10	X				X			X	
3.5.JUDCCyPMA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA																		
3.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.5.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X				
3.5.C.3	Dictaminación de Instrumentos Jurídicos		X			X		5	5	10	X				X			X	
3.5.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.6.JUDCYA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO																		
3.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.6.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X				
3.6.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.6.S.2	Expedientes de Juicios de Nulidad		X			X		5	5	10	X				X			X	
3.7.JUD.TyPH	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS																		
3.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.7.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X				
3.8.JUDJCRCyJRSMN	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CIVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL																		
3.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X				X				
3.8.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X				
3.8.S.1	Informes		X		X			3	3	6	X				X				
3.8.C.3	Servicios en Juzgados Civicos		X		X			5	5	10	X				X			X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMACIÓN TESTIMONIAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.8.C.4	Servicios en Registro Civil		X		X			5	5	10	X		X					X	
3.8.C.5	Servicio Militar		X		X			5	5	10	X		X					X	
3.9.JUDAP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES																		
3.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X					
3.9.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X				X		
3.9.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X				X		
3.9.S.2	Requerimientos del Ministerio Público		X			X		5	5	10	X			X				X	
3.10.SJL	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES																		
3.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			X		
3.10.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X				X		
3.10.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X				X		
3.10.S.2	Expedientes de Juicios de Laborales		X			X		5	5	10	X			X				X	
3.11.SVJR	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS																		
3.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			X		
3.11.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X				X		
3.11.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X						
3.12.JUDAL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL																		
3.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			X		
3.12.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X				X		
3.12.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X				X		
3.13.JUDES	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES																		
3.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			X		
3.13.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X				X		
3.13.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X				X		
3.14.SCI	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES																		
3.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			X		
3.14.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X				X		
3.14.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X				X		
3.14.S.2	Procedimientos Administrativos		X			X		5	5	10	X		X					X	
3.14.C.3	Evaluación de Visitas de Verificación		X		X			INDET	N/A	N/A	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO
3.14 C.4	Sanciones e infracciones		X		X			INDET	N/A	N/A	X		X						
3.15.JUDJyAA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTRUCCIÓN Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS																		
3.16.JUDRyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES Y CUMPLIMIENTOS																		
3.17.DGyVP	DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y VÍA PÚBLICA																		
3.17.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
3.17.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X					
3.17.C.2	Autorizaciones de Bases de Taxis		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
3.17.C.3	Autorizaciones de la Explanada Delegacional		X		X			1	1	2	X			X					
3.17.C.4	Control y Seguimiento de Solicitudes relacionadas con Vía Pública		X		X			2	2	4	X			X					
3.17.C.5	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
3.17.S.2	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
3.18.EASVP	ENLACE DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN VÍA PÚBLICA																		
3.18.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
3.18.C.2	Cartografía		X		X			INDET	N/A	N/A	X			X					
3.18.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
3.18.C.4	Inspecciones		X		X			1	1	2	X			X					
3.18.C.5	Tiangulis y mercados sobre ruedas		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
3.19.SG	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO																		
3.19 C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A				X					
3.19.C.2	Comerciantes		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
3.19.C.3	Control de Gestión		X		X			3	3	6				X					
3.19.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
3.19.C.4	Acuse de recibo	Oficios	X		X			3	3	6				X					
3.19.C.5	Visos buenos para bases de taxis		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
3.20.JUDGMyEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS																		
3.20.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
3.20.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	N/A	X			X					
3.20.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
3.20.C.3	Permisos de Establecimientos Mercantiles, Impacto Vecinal y Zonal		X	X	X			ARCHIVO PERMANENTE	N/A	N/A	N/A			X					
3.20.C.4	Permisos para Espectáculos Públicos		X		X			2	2	4	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (ESTADÍSTICA)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.20.C.5	Verificación de Espectáculos Públicos y anuncios		X		X	X			INDET	N/A	N/A			X					
3.20.C.6	Verificación de Establecimientos Mercantiles		X		X				2	2	4	X		X					
3.21.JUDP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES																		
3.21.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10			X					
3.21.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X		X					
3.21.C.3	Atención Ciudadana en Servicios Funerarios		X		X	X	X		11	N/A	11	X		X					
3.21.C.4	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X		X					
3.21.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X		X					
3.21.C.5	Servicios de Homos Crematorios		X	X	X	X			11	N/A	11			X					
3.22.JTYVP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA																		
3.23.JMYC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES																		
3.23.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A			X					
3.23.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X		X					
3.23.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X		X					
3.23.C.3	Atención y requerimientos sistema infomex		X		X	X			2	3	6	X							
3.23.C.4	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X				3	6	9	X		X					
3.23.C.5	Autogenerados		X	X					2	3	5	X		X					
3.23.C.6	Padrón de Comerciantes		X		X				ARCHIVO PERMANENTE	N/A	N/A	N/A		X					
3.23.C.7	Programa en materia de protección civil		X		X				3	3	6	X		X					
3.24.DOT	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL																		
3.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A			X					
3.24.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X		X					
3.24.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X		X					
3.24.C.3	Ordenamiento Territorial		X		X	X			INDET	N/A	N/A			X					
3.24.C.4	Regulación de la Tenencia de la Tierra		X		X	X			3	N/A	3	X		X					
3.25.JUDRT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL																		
3.25.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A			X					
3.25.C.2	Asentamientos Humanos Irregulares		X		X	X			INDET	N/A	N/A	X		X					
3.25.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X		X					
3.25.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE		CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.25.S.2	Programas de Regularización		X		X	X		INDET				X					
3.25.S.3	Programas de Reubicación		X		X	X		INDET				X					
3.25.C.4	Reordenamiento Territorial y Regularización		X		X	X		3		X		X					
3.26.JUDCUS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DEL USO DEL SUELO																
3.26.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			6				X					
3.26.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
3.26.S.1	Reportes de Crecimiento en asentamientos humanos irregulares		X	X	X			INDET			X	X					
3.26.S.2	Expedición de Opiniones de uso de suelo		X	X	X			3		X		X					
3.27.JUDCAY	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COLONIAS Y ASENTAMIENTOS IRREGULARES																
3.27.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET				X					
3.27.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
3.27.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
3.27.C.3	Ordenamiento Territorial		X		X	X		INDET				X					
3.27.C.4	Servicios Públicos		X		X			INDET				X					
3.28.JUDPIYVI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN DE INMOBILIARIO Y VIVIENDAS IRREGULARES																
3.28.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET				X					
3.28.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
3.28.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
3.28.C.3	Ordenamiento Territorial		X		X	X		INDET				X					
3.28.C.4	Servicios Públicos		X		X			INDET				X					
3.29.DSC	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA																
3.29.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7				X					
3.29.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
3.29.C.2	Operativos		X		X			2		X		X					
3.29.S.2	Programas de Seguridad		X		X			3		X		X					
3.29.C.3	Sistemas de Datos Personales "Demanda Vecinal"		X	X	X			INDET							X		
3.29.C.4	Sistemas de Datos Personales "Personas Beneficiarias Facilitadoras de Servicios de Programas Sociales"		X		X			INDET									X
3.29.C.5	Atención a Solicitudes Ciudadanas en Materia de Seguridad		X		X			3		X		X					
3.29.C.6	Atención a requerimiento Sistema Infomex		X		X	X		2		X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.30.EAPMS	ENLACE DE ATENCIÓN A PETICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD																		
3.31.SPYPDP	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO																		
3.31..C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X								
3.31..C.2	Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X			2	3	5	X				X				
3.31..C.3	Consejo		X		X			3	3	6	X				X				
3.31.C.4	Inventarios		X	X	X	X		2	2	4	X				X				
3.31.C.5	Estrategias de Prevención de Delitos		X		X			3	3	6	X				X				
3.31..S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X				X				
3.31.S.2	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X				X				
3.31.C.6	Atención y Seguimiento a las Solicitudes en materia de prevención del delito y la violencia		X		X			3	3	6	X				X				
3.32.SIYCEyT	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y TRÁNSITO																		
3.32.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10					X				
3.32.C.2	Registro y Reportes de Incidencia Delictiva		X		X			2	3	5	X				X				
3.32.C.3	Atención a Peticiones en materia de Seguridad y Tránsito		X		X			2	3	5	X				X				
3.33.JUDIVeD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INCIDENCIA Y ESTADÍSTICA DELICTIVA																		
3.33.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10					X				
3.33.C.2	Registro y Reportes de Incidencia Delictiva		X		X			2	3	5					X				
3.33.C.3	Supervisión Y Funcionamiento Del CAT		X		X			3	6	9	X				X				
3.34.JUDCOP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERATIVO Y POLICIAL																		
3.34.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10					X				
3.35.JUDSCyT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO																		
3.35.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X				X				
3.35.C.2	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X			3	3	6	X				X				
3.35.C.3	Comités y Subcomités		X	X	X	X		3	3	6	X				X				
3.35.C.4	Asesoría en estrategias, proyectos y programas delegacionales		X		X	X		3	3	6	X				X				
3.35.C.5	Atención y gestión de necesidades en planteles educativos		X		X	X		3	3	6	X				X				
3.35.C.6	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X				X				
3.35.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X				X				
3.35.C.6	Atención y Seguimiento a Asuntos en Materia de Seguridad y Tránsito		X	X	X	X		3	3	6	X				X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																		
4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A									
4.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.C.3	Sistemas de Datos Personales "Capital Humano de la Alcabdia Talpán"		X	X	X			INDET	N/A	N/A								X	
4.1.SSPAYCG	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE GESTIÓN																		
4.2.LCPGD	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		
4.3.SCA	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍAS																		
4.3.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.3.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.3.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.3.C.3	Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X			X					
4.3.C.4	Atención a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X			2	3	5	X			X					
4.4.DMAyTC	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																		
4.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.4.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.4.C.3	Manuales Administrativos		X	X	X			2	3	5	X			X					
4.4.C.4	Manuales Específicos de Operación		X	X	X			2	3	5	X			X					
4.4.C.5	Normatividad Interna		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.5.JUDMA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA																		
4.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.5.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.5.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.5.C.3	Manuales Administrativos		X	X	X			2	3	5	X			X					
4.5.C.4	Manuales Específicos de Operación		X	X	X			2	3	5	X			X					
4.5.C.5	Indicadores de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.6.STIYC	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																		
4.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.6.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (ESPECIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
4.6.C.3		Control de Insumos	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.6.S.1		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X						
4.6.S.2		Programas de Mantenimiento	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.7.JUDDS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS																			
4.7.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X						
4.7.C.2		Administración de Cuentas de Correo Electrónico	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.7.C.3		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.7.S.1		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X						
4.7.C.4		Sistemas de Información	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.8.JUDST	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO																			
4.8.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X						
4.8.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.8.S.1		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X						
4.8.C.3		Sistemas de Información	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.8.C.4		Solicitudes de Servicio de reparación y mantenimiento	X		X			3	3	6	X			X						
4.9.DCH	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO																			
4.9.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X						
4.9.S.1		Atención y Seguimiento de Auditorías, Revisiones y Verificaciones	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.9.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.9.C.3		Expediente Único de Personal	X		X		INDET	N/A	N/A	X	X			X						
4.9.C.4		Expedición de Constancias y Credenciales	X		X			2	3	5	X			X						
4.9.S.2		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X						
4.9.C.5		Identificación y Acreditación de Personal	X	X	X			2	3	5	X			X						
4.9.C.6		Movimiento de Personal	X		X			3	3	6	X			X						
4.9.C.7		Nómina de pago de personal	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.9.C.8		Sindicato	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.10.SNYRP	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y REGISTRO DE PERSONAL																			
4.10.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X						
4.10.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X						
4.10.C.3		Descuentos	X	X	X			2	3	5	X			X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/PRISCA	TRÁMITE		CONSERVACIÓN HISTÓRICA (ESTADÍSTICA)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.10.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
4.10.C.4	Movimiento de Personal		X	X	X			3		X		X					
4.10.C.5	Nómina de Pago de Personal		X	X	X			3		X		X					
4.11.JUDRyMP																	
4.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
4.11.C.2	Afiliaciones al ISSSTE		X	X	X			INDET				X					
4.11.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
4.11.C.4	Expediente Único de Personal		X	X	X			INDET				X					
4.11.C.5	Identificación y Acreditación de Personal		X	X	X			2		X		X					
4.11.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
4.11.C.6	Movimiento de Personal		X	X	X			3		X		X					
4.11.C.7	Registro y Control de Puestos y Plazas		X	X	X			3		X		X					
4.12.SRLyC																	
4.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
4.12.C.2	Capacitación continua y desarrollo profesional		X	X	X			2		X		X					
4.12.C.3	Control de Asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)		X	X	X	X		2		X		X					
4.12.C.4	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
4.12.C.5	Estímulos y Recompensas		X	X	X			3		X		X					
4.12.C.6	Expedición de Constancias y Credenciales		X	X	X			2		X		X					
4.12.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
4.13.SRLyP																	
4.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
4.13.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
4.13.C.3	Estímulos y Recompensas		X	X	X			3		X		X					
4.13.S.1	Informes		X	X	X	X		3		X		X					
4.13.C.4	Prestaciones		X	X	X			3		X		X					
4.14.JUDCyDP																	
4.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
4.14.C.2	Capacitación continua y desarrollo profesional		X	X	X			2		X		X					
4.14.C.3	Comités y Subcomités		X	X	X	X		3		X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJ.	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMACIÓN, TESTIMONIAL, EVIDENCIAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	SEGURIDAD BÁSICO	SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.14.C.4	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.14.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
4.14.C.5	Servicio Social de Áreas Administrativas		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.15.DA	DIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS																		
4.15.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
4.15.C.2	Centros Generadores de Ingresos		X		X			5	1	6	X		X						
4.15.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.15.S.4	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
4.16.LCPSI	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO E INFORMES																		
4.17.DRFYP	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES																		
4.17.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
4.17.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.17.C.3	Control de Ingresos y Egresos		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.17.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
4.17.C.4	Programa Operativo Anual		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.18.ST	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA																		
4.19.SRF	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																		
4.19.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
4.19.C.2	Conciliaciones Bancarias		X	X	X			5	1	6	X		X						
4.19.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.19.C.4	Cuentas Bancarias		X	X	X			5	1	6	X		X						
4.19.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
4.19.C.5	Pólizas de Cheques		X	X	X			5	1	6	X		X						
4.20.JUDC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD																		
4.20.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
4.20.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
4.20.C.3	Cuentas por Liquidar Certificadas		X	X	X		X	5	1	6	X		X						
4.20.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
4.20.C.4	Recibos de pago		X	X	X		X	INDET	N/A	N/A	X		X						
4.21.SUBP	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO																		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (ESTIMACIONAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.21.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.21.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.21.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
4.21.C.3	Suficiencias Presupuestales		X	X	X		X	5	1	6	X			X					
4.22.JUDPyCP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL																		
4.22.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.22.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.22.C.3	Cuentas por Liquidar Certificadas		X	X	X			5	1	6	X			X					
4.22.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
4.23.DRMYSG	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES																		
4.23.C.1	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.23.C.2	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
4.23.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
4.23.C.3	Sistema de Datos Personales "Proveedores y Contratistas para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios"		X	X	X			INDET	N/A	N/A									X
4.23.C.4	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios		X	X	X			3	2	5	X			X					
4.24.JUDAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS																		
4.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.24.C.2	Baja de Bienes Muebles		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
4.24.C.3	Control de Bienes		X	X	X			1	5	6	X			X					
4.24.C.4	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
4.24.C.5	Control de Resguardos		X	X	X			7	3	10				X					
4.24.C.6	Entradas y Salidas de Almacén		X	X	X			3	5	8	X			X					
4.24.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
4.24.C.7	Inventarios		X	X	X	X		2	2	4	X			X					
4.24.C.8	Propiedad de Inmuebles		X		X	X		INDET	N/A	N/A				X					
4.24.C.9	Resguardos de Bienes Muebles		X	X				3	3	6	X			X					
4.25.SA	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES																		
4.25.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
4.25.C.2	Contratos		X	X	X	X		3	2	5	X			X					
4.25.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	TESTIMONIAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
4.25 S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X						
4.25 C.4	Procesos de Adquisición																	
4.25 C.5	Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios		X	X	X	X	X		3	2	5	X						
4.26.SSG	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES																	
4.26 C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
4.26 C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.26 C.3	Derechos de Control Vehicular		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.26 C.4	Expedientes de Vehículos		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.27.JUDSG/AL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO																	
4.27 C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
4.27 C.2	Apoyos Logísticos		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.27 C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.27 S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
4.27 C.4	Servicios Generales		X	X	X				2	3	5	X				X		
4.28.LCPASG	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A SERVICIOS GENERALES																	
4.29.LCPAL	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE APOYO LOGÍSTICO																	
4.30.JUDCVtyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR, TALLERES Y COMBUSTIBLE																	
4.30 C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
4.30 C.2	Bitácoras de consumo de Combustible		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.30 C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
4.30 C.4	Control Vehicular		X		X				3	3	6	X				X		
4.30 S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
4.30 C.5	Mantenimiento Preventivo y Correctivo		X		X				3	3	6	X				X		
4.31.LCPMV	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR																	
4.32.LCPC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE																	
5.DGOyDU	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO																	
5 C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
5 S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X				X		
5 C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
5 S.2	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE		TOTAL	BAJA, HISTÓRICA, TESTIMONIAL E INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
5.C.3	Seguimiento a Contratos de Obra Pública		X		X			3		X		X					
5.C.4	Sistemas de Datos Personales Servicio de agua en pipas		X	X	X			INDET		N/A						X	
	Sistemas de Datos Personales Licencias y manifestaciones de Construcción		X	X	X			INDET		N/A						X	
5.1.ESIO	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE INFORMES DE OBRAS																
6.2.LCP.SSEO	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ESPECÍFICAS DE OBRA																
5.3.DOYOH	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA																
5.3.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
5.3.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3		X		X					
5.3.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
5.3.S.2	Informes		X	X	X			3		X		X					
6.4.SO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS																
5.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			INDET		N/A		X					
5.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
5.4.C.3	Obra Pública		X		X			INDET		N/A		X					
5.5.JUDMEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS																
5.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
5.5.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
5.5.S.1	Informes		X	X	X			3		X		X					
5.5.C.3	Mantenimiento de Edificios Públicos		X		X			3		X		X					
5.6.JUDOV	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES																
5.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
5.6.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
5.6.S.1	Informes		X	X	X			3		X		X					
5.6.C.3	Mantenimiento y Construcción de Obras Viales		X	X	X			INDET		N/A		X					
5.6.C.4	Obra Pública		X		X			INDET		N/A		X					
5.7.JUDPE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS																
5.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7				X					
5.7.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3		X		X					
5.7.S.1	Informes		X	X	X			3		X		X					
5.7.C.3	Obra Pública		X		X			INDET		N/A		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PLANTELES EDUCATIVOS																			
5.8.LCPSIPE																			
5.9.JUDCEP																			
5.9.C.1																			
5.9.C.2																			
5.9.S.1																			
5.9.C.3																			
5.10.JUDCKMYE																			
5.10.C.1																			
5.10.C.2																			
5.10.S.1																			
5.10.C.3																			
5.11.JUDMM																			
5.11.C.1																			
5.11.C.2																			
5.11.C.3																			
5.12.ETMA																			
5.13.SOH																			
5.13.C.1																			
5.13.C.2																			
5.13.C.3																			
5.14.JUDCOSyD																			
5.14.C.1																			
5.14.C.2																			
5.14.C.3																			
5.15.JUDOH																			
5.15.C.1																			
5.15.C.2																			
5.15.C.3																			
5.16.JUDOASyD"A"																			
5.16.C.1																			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL		TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO
5.16.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
5.16.C.3	Distribución de Servicios de Agua Potable por Red		X		X				3	3	6	X						
5.16.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X						
5.17.JUDOASyD"B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE "B"																	
5.17.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
5.17.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
5.17.C.3	Distribución de Servicios de Agua Potable por Red		X		X				3	3	6	X				X		
5.17.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
5.18.JUDAPP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS																	
5.18.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
5.18.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X				X		
5.18.C.2	Acuerdos con Autoridades Superiores		X		X				3	3	6	X				X		
5.18.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
5.18.C.4	Distribución de Servicios de Agua Potable en Pipas		X		X				3	3	6	X				X		
5.18.S.2	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
5.18.C.5	Padrón de Usuarios de Servicio de Agua Potable en Pipas		X		X				INDET	N/A	N/A					X		
5.19.LCPSESAPyP	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y PIPAS																	
5.20.DDU	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO																	
5.20.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
5.20.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X				X		
5.20.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
5.20.S.2	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
5.20.C.3	Manifestaciones y Licencias de Construcción		X		X				INDET	N/A	N/A					X		
5.21.SPMyL	SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS																	
5.21.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
5.21.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
5.21.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
5.21.C.3	Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación		X		X				INDET	N/A	N/A					X		
5.21.C.4	Licencias para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios		X		X				INDET	N/A	N/A					X		
5.21.C.5	Manifestaciones y Licencias de Construcción		X		X				INDET	N/A	N/A					X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (FESTIVAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN																			
5.22.JUDM/LC																			
5.22.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10				X				
5.22.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X				
5.22.C.3	Dictámenes Técnicos		X		X				INDET	N/A	N/A				X				
5.22.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X			X				
5.22.C.4	Manifestaciones y Licencias de Construcción		X		X				INDET	N/A	N/A				X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES																			
5.23.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10				X				
5.23.C.2	Constancias de Alineamientos y Números Oficiales		X		X				INDET	N/A	N/A				X				
5.23.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X				
5.23.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X			X				
5.23.C.4	Programas de Inspección y Validación		X		X				3	3	6	X			X				
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE OBRAS																			
5.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10				X				
5.24.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X			X				
5.24.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X				
5.24.C.4	Obra Pública		X		X	X			INDET	N/A	N/A				X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA																			
5.26.SP/CO																			
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS																			
5.27.JUDPI																			
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA																			
5.27.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10				X				
5.27.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X				
5.27.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X			X				
5.27.S.2	Programas y Presupuestos de Obra Pública		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A				X				
5.27.C.3	Recuperación de Espacios Públicos		X		X				3	3	6	X			X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS																			
5.28.JUDCO																			
5.28.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10				X				
5.28.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X				
5.28.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X			X				
5.28.C.2	Procedimiento de Contratación de Obra		X		X				3	3	6	X			X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
5.28.C.3	Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X					
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS																		
5.29.SAO																		
5.29.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.29.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.29.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
5.29.C.3	Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS DE OBRA																		
5.30C																		
5.30.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.30.C.2	Contratos de Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X					
5.30.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.30.C.4	Estimaciones		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X					
5.30.C.5	Expediente Único de Firiquito		X		X	X	X	INDET	N/A	N/A			X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO DE OBRAS																		
6.31.JUDCyAFO																		
5.31.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.31.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.31.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
5.31.C.3	Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X					
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS																		
6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			INDET	N/A	N/A			X					
6.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X		X					
6.C.2	Acuses de Recibo	Acuses de recibo de Oficios de la Dirección General de Servicios Urbanos entrante	X		X			3	3	6	X		X					
		Acuses de recibo de Oficios de la Dirección General de Servicios Urbanos saliente	X		X			3	3	6	X		X					
		Volantes de turno	X		X			3	3	6	X		X					
6.C.3	Control de Gestión	Circulares	X		X			3	3	6	X		X					
			X	X	X			3	3	6	X		X					
6.S.2	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
6.C.4	Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X			3	6	9	X		X					
6.S.3	Informe y Gestoría en Transparencia y Datos Personales		X	X	X			3	6	9	X		X					
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X			3	6	9	X		X					
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Imagen Urbana	X	X	X			3	6	9	X		X					
			X	X	X			3	6	9	X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BASA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
6.S.4	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la A-F	X	X	X			2	3	5	X			X					
		Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la G-L	X	X	X			2	3	5	X			X					
6.S.5	Programas Sociales	Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la M-Q	X	X	X			2	3	5	X			X					
		Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la R-Z	X	X	X			2	3	5	X			X					
		Bajas de expedientes	X	X	X			2	3	6	X			X					
		Programa de registro de personas beneficiarias de servicios para la transformación de la imagen urbana. Tlalpaan Resurge	X	X	X			INDET	N/A	N/A									X
		6.C.5																	
6.1.JUDGI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN																		
6.1.C.1	Acusos de Recibo	Acusos de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X			3	3	6	X			X					
		Acusos de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X			3	3	6	X			X					
		Volantes de Turno	X		X			3	3	6	X			X					
		Circulares	X	X	X			3	3	6	X			X					
			X	X	X			INDET	N/A	N/A	X			X					
6.1.C.2		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X		3	6	9	X			X					
6.1.C.3		Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X		3	6	9	X			X					
6.1.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X			3	6	9	X			X					
			X	X	X			3	3	6	X			X					
6.1.S.2		Informe de Gestoría en Transparencia y Datos Personales		X	X	X		3	3	6	X			X					
6.1.C.4	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X			3	3	6	X			X					
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X			3	3	6	X			X					
6.2.LCPA	ENLACE DE PROYECTOS DE ANÁLISIS																		
6.2.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X		INDET	N/A	N/A	X			X					
6.2.C.2	Acusos de Recibo	Acusos de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Acusos de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Volantes de Turno	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Circulares	X	X	X	X		3	3	6	X			X					
		Acusos de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X		3	3	6	X			X					
6.2.C.3		Control de Gestión		X	X	X		3	3	6	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL		TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	ENCICLOPÉDICA	RESERVADA	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
6.2.C.4	Gestión de Recursos	Acuses de Recibo de Ofic	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.2.S.1	Informes	Reportes de reuniones asistidas	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.3.DPy PSU	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SERVICIOS URBANOS																	
6.3.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X			3	3	6	X						
		Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X			3	3	6	X						
		Volantes de Turno	X		X	X			3	3	6	X						
		Circulares	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.3.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X	X			3	3	6	X						
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.3.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X	X			3	6	9	X						
6.3.C.3	Actas Entrega-Recepción del Servicio Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X						
6.3.C.4	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.4.EBAI"II"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "I"																	
6.4.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Ofic	X		X	X			3	3	6	X						
		Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X			3	3	6	X						
		Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X			3	3	6	X						
		Volantes de Turno	X		X	X			3	3	6	X						
		Circulares	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.4.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X	X			3	6	9	X						
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.4.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X	X			3	3	6	X						
		Bitácoras de combustible	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.4.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Ordenes de Trabajo	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.5.EBAI"II"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "II"																	
		Acuses de Recibo de Ofic	X		X	X			3	3	6	X						
		Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X			3	3	6	X						
6.5.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X			3	3	6	X						
		Volantes de Turno	X		X	X			3	3	6	X						
		Circulares	X	X	X	X			3	3	6	X						
6.5.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X	X			3	6	9	X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE/FRSCA	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
6.5.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X				3	3	6	X							
6.5.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	3	6	X							
6.6.EBAI"III"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "III"																		
6.6.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X			3	3	6	X							
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X			3	3	6	X							
		Volantes de Turno	X		X	X			3	3	6	X							
6.6.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Circulares Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X	X			3	6	9	X							
6.6.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X				3	3	6	X							
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X				3	3	6	X							
6.6.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible	X	X	X				3	3	6	X							
		Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	3	6	X							
6.7.EBAI"IV"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "IV"																		
6.7.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X			3	3	6	X							
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X			3	3	6	X							
		Volantes de Turno	X		X	X			3	3	6	X							
6.7.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Circulares Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X	X			3	3	6	X							
6.8.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X				3	3	6	X							
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X				3	3	6	X							
6.9.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible	X	X	X				3	3	6	X							
		Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	3	6	X							
6.8.SMU	SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO																		
6.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente Volantes de Turno Circulares	X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X							
6.8.C.2	Acuses de Recibo		X		X	X			3	3	6	X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES							
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN		BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
									TOTAL											
6.8.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	6	9	X								
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Imagen Urbana	X	X	X				3	6	9	X								
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Alumbrado Público	X	X	X				3	6	9	X								
		Informes de Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X				3	6	9	X								
		Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X				3	6	9	X								
6.8.C.3	Autorización de retiro de Tocón			X					3	3	6	X								
6.8.S.2	Centros Generadores	Informes de Estacionamiento Juana de Asbaje	X		X				3	6	9	X								
		Informes del Estacionamiento Peña Pobre	X		X				3	6	9	X								
6.8.C.4	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos entrante	X	X	X				3	3	6	X								
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos saliente	X	X	X				3	3	6	X								
6.8.C.5	Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	Folios Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	X	X	X				3	3	6	X								
6.8.S.2	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Informes/Ordenes de trabajo	X	X	X				3	6	9	X								
6.8.S.3	Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público	Informes/Ordenes de trabajo	X		X				3	6	9	X								
6.8.C.6	Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol		X	X	X				3	3	6	X								
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES																				
6.9.JUDPyJ	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X								
6.9.C.2	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	X	X	X				3	3	6	X								
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	X	X	X				3	3	6	X								
		Volantes de Turno	X	X	X				3	3	6	X								
		Circulares	X	X	X				3	3	6	X								
6.9.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informe de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	6	9	X								
6.9.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines entrantes	X	X	X				3	6	9	X								
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines salientes	X	X	X				3	6	9	X								
6.9.C.4	Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	Folios Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	X	X	X				3	6	9	X								
6.9.C.5	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Ordenes de Trabajo	X		X				3	6	9	X								
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS																				
6.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X								
6.10.C.2	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias entrante	X	X	X				3	3	6	X								
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias saliente	X	X	X				3	3	6	X								

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE		CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO
		Volantes de Turno	X	X	X				3	3	6	X						
		Circulares																
6.10.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	3	6	X						
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias entrante	X	X	X				3	6	9	X						
6.10.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias saliente	X	X	X				3	3	6	X						
		Ordenes de Trabajo	X		X				3	3	6	X						
6.10.C.4	Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público		X		X				3	3	6	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO DE PUEBLOS																		
6.11.JUDMP																		
6.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos entrante	X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X						
		Acuses de Recibo	X	X	X				3	3	6	X						
6.4.C.2		Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos saliente	X	X	X				3	3	6	X						
6.11.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	6	9	X						
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejorami	X	X	X				3	3	6	X						
6.11.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejorami	X	X	X				3	3	6	X						
		Blíacoras de combustible	X		X				3	3	6	X						
6.11.C.4	Servicio de Mantenimiento y Conserbvación de Áreas Verdes	Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	3	6	X						
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA																		
6.12.SL																		
6.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X						
		Acuses de Recibo de la Subdirección de Limpia entrante	X	X	X				3	3	6	X						
		Acuses de Recibo de la Subdirección de Limpia saliente	X	X	X				3	3	6	X						
6.12.C.2	Acuses de Recibo	Volantes de Turno	X	X	X				3	3	6	X						
		Circulares	X	X	X				3	3	6	X						
		Informes de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X				3	6	9	X						
6.12.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X				3	6	9	X						
		Notas Informativas de la Subdirección de Limpia entrantes	X	X	X				3	3	6	X						
6.12.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Subdirección de Limpia salientes	X	X	X				3	3	6	X						
6.12.C.4	Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	3	6	X						
6.12.C.5	Servicio Público de Limpia	Ordenes de Trabajo	X	X	X	X			3	3	6	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA BÁSICO DE RECOLECCIÓN																		
6.13.JUDSBR																		
6.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			INDET	N/A	N/A	X						

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN			SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO	SEGURIDAD MEDIO
6.13.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X						3	3	6	X				
6.13.C.3	Control de Gestión		X	X	X						3	3	6	X				
6.13.S.1	Informes		X	X	X	X					3	3	6	X				
6.13.C.4	Servicio Público de Limpia		X		X						3	3	6	X				
6.14.JUDSM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE SISTEMA MECANIZADO																	
6.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X					INDET	N/A	N/A	X				
6.14.C.2	Acuses de Recibo	Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados entrante	X		X						3	3	6	X				
		Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados saliente	X		X						3	3	6	X				
		Volantes de Turno	X		X						3	3	6	X				
		Circulares	X		X						3	3	6	X				
6.14.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X						3	6	9	X				
6.14.C.3	Control de Gestión	Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X						3	6	9	X				
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados entrantes	X		X						3	3	6	X				
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados salientes	X		X						3	3	6	X				
		Bitácoras de combustible	X		X						3	3	6	X				
6.14.C.4	Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	Ordenes de Trabajo	X		X						3	3	6	X				
6.14.S.2	Servicio Público de Limpia	Ordenes de Trabajo	X		X						3	3	6	X				
6.15.SOUYM	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANO Y MOVILIDAD																	
6.15.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X					INDET	N/A	N/A	X				
6.15.C.2	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad entrante	X		X						3	3	6	X				
		Acuses de Recibo de Oficios de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad saliente	X		X						3	3	6	X				
		Volantes de Turno	X		X						3	3	6	X				
		Circulares	X		X						3	3	6	X				
6.15.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicios de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana	X		X						3	6	9	X				
6.15.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad entrantes	X		X						3	3	6	X				
		Notas Informativas e la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad salientes	X		X						3	3	6	X				
		Bitácoras de combustible	X		X						3	3	6	X				
		Informaciones	X		X						3	3	6	X				
6.15.C.4	Redes Sociales		X		X						3	3	6	X				
6.15.C.5	Servicio de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana	Ordenes de Trabajo	X		X						3	3	6	X				
6.16.EBAI	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA																	

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
6.17.LCPM																		
6.18.JUDCIU																		
6.18.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X					INDET	N/A	N/A	X				
6.18.C.2		Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana entrante	X		X						3	3	6	X				
		Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana saliente	X		X						3	3	6	X				
		Volantes de Turno	X		X						3	3	6	X				
		Circulares	X		X						3	3	6	X				
6.18.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X						3	6	9	X				
6.18.C.3		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana	X		X						3	3	6	X				
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana	X		X						3	3	6	X				
		Bitácoras de combustible	X		X						3	3	6	X				
		Ordenes de Trabajo	X		X						3	3	6	X				
7.DGMADSYE																		
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO																		
7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X						7	3	10	X				
7.C.2	Control de Gestión		X		X						3	3	6	X				
7.C.3	Programas de Medio Ambiente		X		X						3	3	6	X				
7.C.4	Sistemas de Datos Personales Poda, derribo y/o trasplante de árboles		X	X	X						INDET	N/A	N/A	X				X
7.C.5	Sistemas de Datos Personales Programa social estructural medio ambiente y desarrollo sustentable Talloán		X	X	X						INDET	N/A	N/A	X				X
7.C.6	Acción Social		X		X						3	3	6	X				
7.1.LCPSYAA																		
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ACUERDOS																		
7.1.C.1	Control de Gestión		X		X					3		6	X					
7.2.DRNYDR																		
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL																		
7.2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X						7	3	10					
7.2.C.2	Control de Gestión		X		X						3	3	6					
7.2.C.3	Comité y Subcomité		X	X	X						3	3	6	X				
7.3.EPPS																		
ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES																		
7.4.EPA																		
ENLACE DE PRÁCTICAS AGROAMBIENTALES																		
7.5.JUDRN																		
JEFAATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES																		
7.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X						7	3	10	X				
7.5.C.2	Control de Gestión		X		X						3	3	6	X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
7.5.C.3	Servicios de Mantenimiento y áreas verde		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.6.JUDDR	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO RURAL																	
7.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
7.6.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X					
7.6.C.3	Talleres y Servicios		X		X			3	3	6	X		X					
7.7.DOEYEA	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																	
7.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
7.7.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X					
7.8.ESPYPÖEYEA	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																	
7.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
7.8.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.9.JUDYSG	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO GEOGRÁFICO																	
7.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
7.9.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X					
7.10.JUDEA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL																	
7.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
7.10.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.10.C.3	Talleres y Servicios Culturales		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.11.JUDVIA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA E IMPACTO AMBIENTAL																	
7.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
7.11.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.12.SOE	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO																	
7.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
7.12.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.12.C.3	Dictamen Técnico de Poda y Derribo		X	X	X			3	3	6	X		X					
7.13.EAOE	ENLACE DE APOYO PARA EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO																	
7.14.DESSYFE	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO																	
7.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
7.14.C.2	Comités y Subcomités		X		X			3	3	6	X		X					
7.14.C.3	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN			SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			MAPES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
LIBER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO																		
7.15.LCPSySDE																		
7.15.C.1		Vinculación con Empresas y buscadores de empleo	X	X	X				3					X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA																		
7.16.JUDPT																		
7.16.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X				7					X				
7.16.C.2		Control de Gestión	X		X				3					X				
7.16.S.1		Padrón de artesanos	X		X	X			3					X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO																		
7.17.JUDDE																		
7.17.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X				7					X				
7.17.C.2		Control de Gestión	X		X				3					X				
7.17.C.3		Coberturas de Eventos	X		X				3					X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y PROMOCIÓN COOPERATIVA																		
7.18.JUDES/PC																		
7.18.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X				7					X				
7.18.C.2		Control de Gestión	X	X	X				3					X				
7.18.C.3		Cooperativas	X		X				3					X				
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL																		
8.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X			7					X				
8.C.2		Control de Gestión	X	X	X				3					X				
8.C.2		Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales	X	X	X	X			2					X				
8.C.3		Atención a obligaciones de transparencia	X	X	X	X			2					X				
8.C.4		Sistema de Datos Personales "Fortalecimiento Integral a Personas Adultas Mayores"	X		X				INDET									X
8.C.5		Sistema de Datos Personales "Sistema Integral de Apoyos a Deportistas y Entrenadores Deportivos"	X		X				INDET									X
8.C.6		Sistema de Datos Personales "Sistema Integral de Cursos y Actividades Deportivas"	X		X				INDET									X
8.C.7		Sistema de Datos Personales "Sistema Integral de Eventos Deportivos"	X		X				INDET									X
8.C.8		Sistema de Datos Personales "Clínica Veterinaria de la Alcabdia Tlalpan"	X		X				INDET							X		
8.C.9		Informes	X	X	X	X			3					X				
LIBER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "A"																		
8.1.LCPS"A"																		
LIBER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "B"																		
8.2.LCPS"B"																		
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS																		
8.3.CDAD																		
8.3.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X			3					X				
8.3.C.2		Control de Gestión	X	X	X				3					X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES						
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	TESTIMONIAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
8.3.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X							
8.3.C.3	Planeación y Supervisión de Actividades Deportivas		X		X				3	3	6	X							
8.3.C.4	Coordinación y Administración de los Centros y Módulos Deportivos		X		X				3	3	6	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE PROMOCIÓN DEPORTIVA																			
8.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			7	3	10	X							
8.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X							
8.4.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X							
8.4.C.3	Promoción y Fomento Deportivo		X		X				2	2	4	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS																			
8.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			7	3	10	X							
8.5.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X							
8.5.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X							
8.5.C.3	Supervisión y Administración de los Centros y Módulos Deportivos		X		X				3	3	6	X							
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA																			
8.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			7	3	10	X							
8.6.C.2	Gestiones administrativas		X		X				2	3	5	X							
8.6.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X							
8.6.S.1	Programas Sociales		X		X	X			2	3	5	X							
8.6.C.4	Acciones Sociales		X		X				2	3	5	X							
8.6.C.5	Expedientes de atención a la población en materia de violencia de género		X		X				3	3	6	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE IGUALDAD SUSTANTIVA																			
8.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X	X			7	3	10	X							
8.7.C.2	Gestiones administrativas		X		X				2	3	5	X							
8.7.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X							
8.7.S.1	Programas Sociales		X		X	X			2	3	5	X							
8.7.C.4	Acciones Sociales		X		X				2	3	6	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN LGBTITI																			
8.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X			7	3	10	X							
8.8.C.2	Gestiones administrativas		X		X				2	3	5	X							
8.8.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE		CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	ESTADÍSTICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO
8.8.S.1	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
8.8.C.4	Acciones Sociales		X		X			2	3	6	X				X				
8.8.C.5	Expedientes de atención a la población en materia de violencia de género		X		X			3	3	6	X				X				
8.9.JUD.FEG	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA EQUITAD DE GÉNERO																		
8.9.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X				X				
8.9.C.2	Gestiones administrativas		X		X			2	3	5	X				X				
8.9.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X				X				
8.9.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X				X				
8.9.C.4	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
8.10.DAGP	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS																		
8.10.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X				X				
8.10.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X				X				
8.10.S.1	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
8.11.LCPDPyPS	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DIFUSIÓN DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS																		
8.12.LCPP	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN																		
8.13.LCPSyR	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS																		
8.14.JUDAPAM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD																		
8.14.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X				X				
8.14.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X				X				
8.14.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X				X				
8.14.C.3	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
8.15.JUDAPAM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR																		
8.15.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X	X	X		X	7	3	10	X				X				
8.15.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X				X				
8.15.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X				X				
8.15.C.3	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
8.16.JUDCOCI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL																		
8.16.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X				X				
8.16.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X				X				
8.16.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X				X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			MAPES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE		CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO
8.16.C.3		Seguimiento de Actividades Institucionales	X		X				2	3	5	X						
8.16.C.4		Acciones Sociales	X		X				2	3	5	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL																		
8.17.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X			7	3	10	X				X		
8.17.C.2		Control de Gestión	X	X					3	3	6	X				X		
8.17.S.1		Programas Sociales	X		X				2	3	5	X				X		
8.17.C.3		Acciones Sociales	X		X				2	3	5	X				X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA																		
8.18.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X			7	3	10	X				X		
8.18.C.2		Control de Gestión	X	X					3	3	6	X				X		
8.18.C.3		Acciones Sociales	X		X				2	3	5	X				X		
8.18.S.1		Programas Sociales	X		X				2	3	5	X				X		
DIRECCIÓN DE SALUD																		
8.19.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X						7	3	10	X				X		
8.19.C.2		Control de Gestión	X		X				3	2	5	X				X		
8.19.C.3		Comités y Consejos	X		X				3	2	5	X				X		
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD																		
8.20.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X						7	3	10	X				X		
8.20.C.2		Control de Gestión	X		X				3	2	5	X				X		
8.20.C.3		Jornadas de Salud	X		X				3	2	5	X				X		
8.20.S.1		Informes	X		X			X	3	2	5	X				X		
8.20.C.4		Expedientes	X		X				3	2	5	X				X		
8.20.C.5		Programas y acciones sociales	X		X				3	2	5	X				X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD																		
8.21.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X				7	3	10	X				X		
8.21.C.2		Control de Gestión	X		X				3	2	5	X				X		
8.21.C.3		Expedientes	X		X				3	2	5	X				X		
8.21.S.1		Informes	X		X			X	3	2	5	X				X		
8.21.S.2		Programas y acciones sociales	X		X				3	2	5	X				X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN A ADICCIÓNES																		

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICA	ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
8.22.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X			X			7	3	10	X				X		
8.22.C.2	Control de Gestión		X		X				3	2	5	X				X		
8.22.C.3	Expedientes		X		X				3	2	5	X				X		
8.22.S.1	Informes		X		X				3	2	5	X				X		
8.21.S.2	Programas y acciones sociales		X		X				3	2	5	X				X		
8.23.SPS/PA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y PROTECCIÓN ANIMAL																	
8.23.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X				X		
8.23.C.2	Control de Gestión		X		X				3	2	5	X				X		
8.23.C.3	Expedientes Médico Veterinario		X		X				3	2	5	X				X		
8.23.S.1	Informes		X		X		X		3	2	5	X				X		
8.21.S.2	Programas y acciones sociales		X		X				3	2	5	X				X		
9.DGPC	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X		
9.C.2	Actividades y Acciones Institucionales		X		X	X			3	3	6	X				X		
9.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
9.C.4	Concertación Ciudadana		X		X				3	3	6	X				X		
9.C.5	Sistemas de Datos Personales "Registro de participación en eventos ciudadanos"		X		X				INDET	N/A	N/A						X	
	Sistemas de Datos Personales "Apoyos sociales para el fortalecimiento de enlaces ciudadanos"		X		X				INDET	N/A	N/A						X	
9.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
9.1.DEPC	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
9.2.SCPyAS	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL																	
9.3.SCFD	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS																	
9.3.C.1	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X		
9.3.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X		
9.3.C.2	Concertación Ciudadana		X		X				3	3	6	X				X		
9.3.C.3	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X				3	3	6	X				X		
9.4.EPYGCPSMX	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO																	
9.5.EPYGCPCH	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE CHIMALCOYOC																	
9.6..EPYGCPGG	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE PARRÉS EL GUARDA																	
9.7.EPYGCPMT	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL TOPILEJO																	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO		CONTABLE/FISCAL	TRANSMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGUIMIENTO BÁSICO	NIVEL DE SEGUIMIENTO MEDIO	NIVEL DE SEGUIMIENTO ALTO
9.8.EPyGCPSTA	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SANTO TOMÁS AJIUSCO																		
9.9.EPyGCPSMA	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL AJIUSCO																		
9.10.EPyGCPMP	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE LA MAGDALENA PETLACALCO																		
9.11.EPyGCPSPM	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN PEDRO MÁRTIR																		
9.12.EPyGCPSAT	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC																		
9.13.EPyGCPSUX	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SANTA ÚRSULA XITLA																		
9.14.SVyFPCZ1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 1																		
9.14.EPyGCC-A1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A1"																		
9.14.EPyGCC-A2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A2"																		
9.14.EPyGCC-A3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A3"																		
9.14.EPyGCC-A4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A4"																		
9.14.EPyGCC-A5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A5"																		
9.14.EPyGCC-A6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A6"																		
9.15.SVyFPCZ1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 2																		
9.15.EPyGCC-B1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B1"																		
9.15.EPyGCC-B2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B2"																		
9.15.EPyGCC-B3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B3"																		
9.15.EPyGCC-B4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B4"																		
9.15.EPyGCC-B5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B5"																		
9.15.EPyGCC-B6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B6"																		
9.16.SVyFPCZ3	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 3																		
9.16.EPyGCC-C1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C1"																		
9.16.EPyGCC-C2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C2"																		
9.16.EPyGCC-C3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C3"																		
9.16.EPyGCC-C4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C4"																		
9.16.EPyGCC-C5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C5"																		
9.16.EPyGCC-C6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C6"																		
9.17.SVyFPCZA1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 4																		
9.17.EPyGCC-D1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D1"																		
9.17.EPyGCC-D2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D2"																		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TITULARITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAL.	CONSERVACIÓN HISTÓRICA ESTATUTARIAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
9.17.EPyGCC-D3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D3"																	
9.17.EPyGCC-D4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D4"																	
9.17.EPyGCC-D5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D6"																	
9.17.EPyGCC-D6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D6"																	
10.DGPD	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO																	
10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público																	
10.C.2	Acciones Sociales																	
10.C.3	Programas Sociales																	
10.C.4	Evaluaciones																	
10.C.5	Solventación de Obligaciones de Transparencia																	
10.C.6	Comités y Subcomités																	
10.C.7	Atención y Seguimiento de Auditorías																	
10.C.8	Instrumentos de Planeación																	
10.S.1	Informes																	
10.IDPP	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS																	
10.I.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público																	
10.I.C.2	Censos de Gobierno																	
10.I.C.3	Acciones Sociales																	
10.I.C.4	Programas Sociales																	
10.I.C.5	Instrumentos de Planeación																	
10.I.S.1	Informes																	
10.2.JUDGYFPA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA ALCALDÍA																	
10.2.C.1	Acciones Sociales																	
10.2.C.2	Programas Sociales																	
10.2.C.3	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público																	
10.3.SPYP	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS																	
10.3.C.1	Acciones Sociales																	
10.3.C.2	Programas Sociales																	
10.3.C.3	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público																	
10.4.JUDI PPP-P	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS																	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

[illegible]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGUIMIENTO BÁSICO	NIVEL DE SEGUIMIENTO MEDIO
11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
11.C.2	Autogenerados		X		X			2	3	6	X		X					
11.C.3	Calendarización de Eventos		X		X			2	3	5	X		X					
11.C.4	Centro de Artes y Oficios		X		X			2	3	5	X		X					
11.C.5	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
11.C.6	Difusión de Cultura		X		X			3	3	6	X		X					
11.C.7	Gestión de Recursos		X		X			3	3	6	X		X					
11.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
11.C.8	Preservación del Patrimonio Cultural		X		X			3	3	6	X		X					
11.C.9	Promoción de Cultura		X		X			3	3	6	X		X					
11.C.10	Sistemas de Datos Personales "Centros de Desarrollo Infantil (CENDI)"		X		X			INDET	N/A	N/A								X
11.C.11	Sistema de Datos Personales "Sistema de Datos Personales Usuarios de Derechos Culturales y Educativos"		X		X			INDET	N/A	N/A								X
11.1.LCPPPC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL																	
11.2.CC	COORDINACIÓN DE CULTURA																	
11.3.CE	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN																	
11.3.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X		X				
11.3.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X		X				
11.3.C.3	Vinculación con instituciones educativas		X		X				3	3	6	X		X				
11.4.SPCyRC	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y RECINTOS CULTURALES																	
11.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X		X				
11.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
11.4.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
11.4.C.3	Recintos Culturales		X		X			3	3	6	X		X					
11.5.JUDEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS PÚBLICOS																	
11.6.JUDRCPAYC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES, PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL																	
11.7.JUDCC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA COMUNITARIA																	
11.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X		X				
11.7.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
11.7.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
11.7.C.3	Cultura comunitaria		X		X			3	3	6	X			X					
11.7.C.4	Fábrica de Artes y Oficios		X		X			3	3	6	X			X					
11.7.C.5	Programas artísticos y culturales		X		X			3	3	6	X			X					
11.7.C.6	Programas y Proyectos de los Centros de Artes y Oficios		X		X			3	3	6	X			X					
11.7.C.7	Talleres y Servicios Culturales		X		X			3	3	6	X			X					
11.8.SCCAYO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE ARTES Y OFICIOS																		
11.9.ECAYO"A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "A"																		
11.10.ECAYO"B"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "B"																		
11.11.ECAYO"C"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "C"																		
11.12.ECAYO"D"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "D"																		
11.13.ECAYO"E"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "E"																		
11.14.EOASE"A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "A"																		
11.15.EOASE"B"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "B"																		
11.16.EOASE"C"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "C"																		
11.17.EOASE"D"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "D"																		
11.18.EOASE"E"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "E"																		
11.19.EOASE"F"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "F"																		
11.20.EOASE"G"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "G"																		
11.21.EOASE"H"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "H"																		
11.22.EOASE"I"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "I"																		
11.23.SaySPE	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS																		
11.23.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X					
11.23.C.2	Bibliotecas		X		X			3	3	6	X			X					
11.23.S.1	Programas sociales en materia de educación		X	X	X			3	3	6	X			X					
11.23.C.3	Vinculación con instituciones educativas		X		X			3	3	6	X			X					
11.24.JUDAYVE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA																		
11.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X					
11.24.S.1	Programas sociales y actividades institucionales educativas		X	X	X			3	3	6	X			X					
11.24.S.2	Administración de CENDI		X	X	X			3	3	6	X			X					
11.24.C.2	Vinculación con instituciones educativas		X	X	X			3	3	6	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA, CONSERVACIÓN HISTÓRICA, ESTATAL, FEDERAL, INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
11.25.JUDEYC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN																	
11.25.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X							
11.25.C.2	Operación de Cyber-Tlalpan		X		X		3	3	3	6	X							
11.25.C.3	Operación de Centros de aprendizaje virtual		X		X		3	3	3	6	X							
11.25.S.1	Programas sociales en materia de educación		X	X	X		3	3	3	6	X							

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO), ESTÁ ELABORADO CON LAS PROPUESTAS DE SERIES DOCUMENTALES REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. CON SU APROBACIÓN SE ANULAN Y REEMPLAZAN TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No	NOMBRE DEL FORMATO	VIGENCIA	TÉCNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
1	Acuse de recibo	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
2	Control de Gestión	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
3	Copias de Acusos de otras oficinas	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
4	Copias de Conocimiento	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
5	Copia de resguardo telefónico	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
6	Copia de solicitud de comisión oficial	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
7	Copia de solicitud de baja de bienes tecnológicos	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
8	Copias de apoyo logístico	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
9	Copias de Circulares	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
10	Copias de comprobantes de vales	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
11	Copias de Listas de Asistencia	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
12	Formato de inventario	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
13	Formato de mantenimiento vehicular	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
14	Formato "Resguardo Colectivo" (resguardo de	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
15	Formato de resguardo personal de bienes o servicios informáticos	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
16	Formato "Salida de Almacén" (requisición de papelería)	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
17	Formato "Salida de Almacén"	1 AÑO	ELIMINACIÓN	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	TESTIMONIAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
18	Notas Informativas								1 AÑO			ELIMINACIÓN								
19	Reporte de lectura de fotocopiado								1 AÑO			ELIMINACIÓN								
20	Volantes de Correspondencia entregada a diferentes unidades administrativas								1 AÑO			ELIMINACIÓN								
21	Notas Informativas								1 AÑO			ELIMINACIÓN								
22	Vales								1 AÑO			ELIMINACIÓN								

Se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formato, tales como vales de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberá transferirse al archivo de concentración, eliminándose de conformidad con el procedimiento establecido para ello. No obstante lo anterior, para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados, les son indispensables y/o necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados (DCAI), sino documentos de archivo, clasificándose a las valoraciones correspondientes. No se transfiriere al Archivo de Concentración, y su baja correspondiente

9.2 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DIPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. OBJETIVOS
4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
 - 4.1 SISTEMATIZACIÓN
5. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
6. CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
7. REGLAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
8. FONDO Y SUBFONDO
9. SECCIONES Y SERIES
10. TRANSITORIOS

Número de registro Archivístico del Cuadro General de Clasificación
Archivística:

MX09-CDMX-CDD-ALTLP-20

1. PRESENTACIÓN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

De acuerdo la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es el instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo. En este sentido la Alcaldía Tlalpan tiene el deber de emitir y aplicar diversos instrumentos archivísticos, a efecto de desarrollar los procesos de gestión documental estandarizados y homogéneos para la adecuada gestión de los archivos.

Aunado a lo anterior, la misma Ley establece que el **Catálogo de Disposición Documental**, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental. En este orden de ideas, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de Disposición Documental**, son herramientas metodológicas que dentro del **Sistema Institucional de Archivos** de esta Alcaldía resultan fundamentales para:

- A) El control de gestión, descripción y consulta de los procesos de identificación y sección de documentos,
- B) La integración y trámite de expedientes;
- C) Las transferencias primarias y secundarias
- D) Las bajas documentales

De este modo, el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como el **Catálogo de Disposición Documental**, al ser instrumentos metodológicos, cuentan con los elementos técnicos indispensables para desarrollar en la esfera administrativa, los procesos de gestión documental y la administración de archivos en términos de la normatividad de la Ciudad de México, así como de los estándares internacionales.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política de la Ciudad de México
Ley General de Archivos
Ley de Archivos de la Ciudad de México

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A06/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Asegurar el desarrollo uniforme y coherente de las actividades y estrategias que permitan dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 4, fracción XIII y XXI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a efecto de contar con las bases para el diseño del **Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental**

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Integrar, sistematizar y estandarizar los archivos en los términos de la metodología archivística, de acuerdo con su productor, atribución y función.
- Facilitar los procesos de gestión documental y la administración de archivos, mediante la unificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en un solo instrumento.
- Simplificar los procesos de organización jerárquica y funcional de la documentación generada y recibida, estableciendo la codificación archivística para todas las áreas de la Alcaldía Tlalpan

4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

4.1 SISTEMATIZACIÓN

FONDO:

Conjunto de documentos administrativos de la Alcaldía Tlalpan

SUBFONDO:

Áreas de la Alcaldía Tlalpan

SECCIÓN:

Atribuciones y funciones administrativas de la Alcaldía Tlalpan

SERIE:

División de las atribuciones y funciones administrativas de la Alcaldía Tlalpan

5. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



SOPORTE:

Soporte en que está contenida la información (audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros)

VALOR:

Es el valor que se le asigna a los documentos (administrativos, legal, fiscal/contable)

PLAZO O CICLO:

Tiempo de conservación que se le asignará a la información, en función de su valor documental.

DISPOSICIÓN:

Conservación: permanente o eliminación documental.

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES:

Conjunto de expedientes asociados a un Sistema de Datos Personales.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



6. CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Con fundamento en los artículos 16, 17 y 98, fracción V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del numeral 6.6.14 de la Circular Uno Bis 2015, a partir del 4 de abril de 2024, la Alcaldía Tlalpan, cuenta con el siguiente código de Afiliación, asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México_

Código de afiliación: MX.09. CDMX-ALTLP

7. REGLAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para determinar la formula clasificadora archivística del expediente, se toman en cuenta los siguientes elementos

- Incluir el número de registro archivístico asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México: MX.09. CDMX/ALTLP
- Incorporar las determinantes de oficina separadas por una diagonal
- Incorporar la sección de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
- Incorporar la serie documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
- Registrar el número consecutivo de expediente
- Registrar el año de gestión del expediente
- Se anotan las siglas **SDP** en caso que el expediente contenga datos personales.
- Registrar el número de tomo, con número romano, si hay diversos tomos precisar I de III, II de III, etc.

Ejemplo de la serie documental denominada Comité Técnico interno de Administración de Documentos (COTECIAD):

FORMULA CLASIFICADORA ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CDMX.09.CDMX/ALTLP/SP/COTAIPDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I

1. A efecto de cumplir las obligaciones establecidas en los artículos 30, fracción I, de la Ley General de Archivos; artículo 4, fracción XXIX, XLII, 8, 11, 12, fracción I, 65, fracción II, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las En cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 37 de la Ley General de Archivos y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; relativo a no exceder el tiempo de conservación de la información en razón del uso en las áreas, de conformidad con sus atribuciones y funciones sustantivas y/o transversales; en este sentido, los valores documentales, plazos y vigencias modificados, se aplicarán de manera retroactiva en beneficio de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales. Esto se aplicará simplemente en los inventarios, guías y demás instrumentos de consulta archivísticos; sin modificar las carátulas de expedientes, en caso de haberse elaborado.

2. En cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 37 de la Ley General de Archivos y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

Las áreas con función sustantiva de las series documentales deberán conservar los documentos por el plazo específico que señala cada serie documental; en tanto que las áreas cuya función sea transversal no sustantiva, es decir, documentos de las funciones de otras áreas, podrán conservar estos documentos por 1 año en el Archivo de Trámite y por 1 año en Archivo de Concentración.

3. En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4, fracción XLII, de la Ley General de Archivos, artículos 4, fracciones XXIX, XXX, XLII, 11, 12, fracción I, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; lineamiento Décimo Quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos:

Los expedientes en folder y carpeta se identificarán en la pestaña o lomo con los códigos de país, entidad federativa fondo, subfondo, sección, serie, número de expediente y año; además del nombre correspondiente del asunto, trámite o actividad. En el caso de expedientes electrónicos se clasificarán con el contenedor general identificado el código de país, entidad federativa, fondo,

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



subfondo, sección y año, y dentro de este contenedor se clasificará el expediente por serie, número consecutivo de expediente y nombre del asunto, trámite o actividad

4. En cumplimiento las disposiciones establecidas en los numerales Décimo Sexto y Séptimo, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos:

Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley general y local de Transparencia, deberán conservarse por dos años más a la conclusión de su vigencia documental; y aquellos que hayan sido clasificados como reservados deberán atender a un periodo igual establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva establecido en el Índice de expedientes reservados, aplicando el que resulte mayor.

5. En cumplimiento las disposiciones establecidas en el numeral Vigésimo, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos:

No podrán transferirse al Archivo de Concentración los expedientes que hayan sido clasificados como reservados, hasta que concluya la reserva, en términos del numeral 6 referido.

6. Las copias simples físicas de los documentos sobre las que se realizan las versiones públicas en cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, serán procesadas para destrucción inmediata, esto una vez que se cuente con el respaldo del archivo digital de las mismas. En este caso, la información se migró a formato digital por lo que sigue existiendo y no es necesaria la conservación de las copias simples referidas. Lo anterior, con fundamento en el artículo 37 de la Ley General de Archivos y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Para los efectos referidos, deberán elaborarse los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México; así como un Acta circunstanciada simple, suscrita por el Titular del área y el responsable del Archivo de Trámite; de lo cual se rendirá informe al Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



8. FONDO Y SUBFONDO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPÁN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
1.OA	OFICINA DE LA ALCALDÍA	
2.SP	SECRETARÍA PARTICULAR	
2.1.SCG	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	
2.2.COTAIDPyA	COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS	
2.3.JUDIPyDP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	
2.4.JUDA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	
2.5. DCS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
2.6 L.C.PSG	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y SERVICIOS DIGITALES	
2.7.JUDC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN	
2.8.JUDD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN	
2.9.DPC	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
2.10 L.C.P.PyMR	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	
2.11.JUD.DDR	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS	
2.12.JUD.RE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS	
2.13.DCESAC	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	
2.14.SAC	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
2.15.ElySSA	ENLACE DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS "A"	
2.16.ElySSB	ENLACE DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE SERVICIOS "B"	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPÁN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
2.17.SVU	SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA	
2.18.EACA	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "A"	
2.19.EACB	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "B"	
2.20.EACC	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "C"	
2.21.EACD	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "D"	
2.22.CA	COORDINACIÓN DE ASESORES	
3.3.JUDAMP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS	
3.4.JUDACYM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	
3.5.JUDCCyPMA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA	
3.6.JUDCyA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
3.7.JUD.TyDH	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS	
3.8.JUDJCRCyJRSMN	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
3.9.JUDAP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES	
3.10.SJL	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES	
3.11.SVyR	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS	
3.12.JUDAL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL	
3.13.JUDES	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES	
3.14.SCI	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	
3.15.JUDIyAA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTRUCCIÓN Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS	
3.16.JUDRyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES Y CUMPLIMIENTOS	
3.17.DGyVP	DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y VÍA PÚBLICA	
3.18.EASVP	ENLACE DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN VÍA PÚBLICA	
3.19.SG	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	
3.20.JUDGMyEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
3.21.JUDP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPÁN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
3.22.JTyVP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA	
3.23.JMyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES	
3.24.DOT	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
3.25.JUDRT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
3.26.JUDCUS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DEL USO DEL SUELO	
3.27.JUDCyAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COLONIAS Y ASENTAMIENTOS IRREGULARES	
3.28.JUDPlyVI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN DE INMOBILIARIO Y VIVIENDAS IRREGULARES	
3.29.DSC	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	
3.30.EAPMS	ENLACE DE ATENCIÓN A PETICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD	
3.31.SPyPPD	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	
3.32.SlyCEyT	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y TRÁNSITO	
3.33.JUDlyED	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INCIDENCIA Y ESTADÍSTICA DELICTIVA	
3.34.JUDCOP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERATIVO Y POLICIAL	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ATLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
3.35.JUDSCyT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO	
4.DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
4.1.SSPAyCG	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE GESTIÓN	
4.2.LCPGD	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
4.3.SCA	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍAS	
4.4.DMAyTIC	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
4.5.JUDMA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
4.6.STIyC	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
4.7.JUDDS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
4.8.JUDST	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO	
4.9.DCH	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
4.10.SNyRP	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y REGISTRO DE PERSONAL	
4.11.JUDRyMP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCaldía TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
4.12.SRLyC	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN	
4.13.SRLyP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES	
4.14.JUDCyDP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
4.15.DA	DIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS	
4.16.LCPSI	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO E INFORMES	
4.17.DRFyP	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	
4.18.ST	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	
4.19.SRF	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
4.20.JUDC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD	
4.21.SUBP	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	
4.22.JUDPyCP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	
4.23.DRMysG	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
4.24.JUDAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
4.25.SA	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
4.26.SSG	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
4.27.JUDSGyAL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO	
4.28.LCPASG	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A SERVICIOS GENERALES	
4.29.LCPAL	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE APOYO LOGÍSTICO	
4.30.JUDCVTyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR, TALLERES Y COMBUSTIBLE	
4.31.LCPMV	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
4.32.LCPCC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	
5.DGOyDU	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	
5.1.ESIO	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE INFORMES DE OBRAS	
5.2.LCP.SSEO	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ESPECÍFICAS DE OBRA	
5.3.DOyOH	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
5.4.SO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	
5.5.JUDMEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS	
5.6.JUDOV	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE OBRAS VIALES	
5.7.JUDPE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS	
5.8.LCPSIPE	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOSDE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PLANTELES EDUCATIVOS	
5.9.JUDCEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	
5.10.JUDCMyE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO	
5.11.JUDMM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR	
5.12.ETMA	ENLACE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO POR ADMINISTRACIÓN	
5.13.SOH	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
5.14.JUDCOSyD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA SANEAMIENTO Y DRENAJE	
5.15.JUDOH	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS	
5.16.JUDOASyD"A"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE "A"	
5.17.JUDOASyD"B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE OPERACIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE "B"	
5.18.JUDAPP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS	
5.19.LCPSESAPyP	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y PIPAS	
5.20.DDU	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	
5.21.SPMyl	SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS	
5.22.JUDMyLC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
5.23.JUDaYNO	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES	
5.24.DPyCO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE OBRAS	
5.25.JUDSAOP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA	
5.26.SPCO	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	
5.27.JUDPI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
5.28.JUDCO	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE CONCURSOS DE OBRAS	
5.29.SAO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	
5.30C	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS DE OBRA	
5.31.JUDCyAFO	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO DE OBRAS	
6.DGSU	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	
6.1.JUDGI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
6.2.LCPA	ENLACE DE PROYECTOS DE ANÁLISIS	
6.4.EBAI"I"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "I"	
6.5.EBAI"II"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "II"	
6.6.EBAI"III"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "III"	
6.7..EBAI"IV"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "IV"	
6.8.SMU	SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	
6.9.JUDPyJ	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE PARQUES Y JARDINES	
6.10.JUDIyML	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	
6.11.JUDMP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE MEJORAMIENTO DE PUEBLOS	
6.12.SL	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA	
6.13.JUDSBR	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE SISTEMA BÁSICO DE RECOLECCIÓN	
6.14.JUDSM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE SISTEMA MECANIZADO	
6.15.SOUyM	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANO Y MOVILIDAD	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
6.16.EBAI	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA	
6.17.LCPM	LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE MOVILIDAD	
6.18.JUDCIU	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN E IMAGEN URBANA	
7.DGMADSyFE	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO	
7.1.LCPSyAA	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ACUERDOS	
7.2.DRNyDR	DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL	
7.3.EPPS	ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES	
7.4.EPA	ENLACE DE PRÁCTICAS AGROAMBIENTALES	
7.5.JUDRN	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES	
7.6.JUDDR	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE DESARROLLO RURAL	
7.7.DOEyEA	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	
7.8.ESPyPOEyEA	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	
7.9.JUDlySG	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO GEOGRÁFICO	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
7.10.JUDEA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	
7.11.JUDVIA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA E IMPACTO AMBIENTAL	
7.12.SOE	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	
7.13.EAOE	ENLACE DE APOYO PARA EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	
7.14.DESSyFE	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO	
7.15.LCPAySDE	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
7.16.JUDPT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	
7.17.JUDDE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
7.18.JUDESyPC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y PROMOCIÓN COOPERATIVA	
8.DGDS	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
8.1.LCPS"A"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "A"	
8.2.LCPS"B"	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "B"	
8.3.CDAD	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPÁN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
8.4.JUDPD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE PROMOCIÓN DEPORTIVA	
8.5.JUDCD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS	
8.6.DFEGIS	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA	
8.7.JUDIS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE IGUALDAD SUSTANTIVA	
8.8.JUDAPLBTTTI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN LGBTTTI	
8.9.JUDFEG	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO	
8.10.DAGP	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	
8.11.LCPDPyPS	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DIFUSIÓN DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS	
8.12.LCPP	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN	
8.13.LCPSyR	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS	
8.14.JUDAPAM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
8.15.JUDAPAM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR	
8.16.JUDCDCI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A06/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
8.17.JUDAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL	
8.18.JUDAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA	
8.19.DS	DIRECCIÓN DE SALUD	
8.20.SAS	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	
8.21.JUDAPD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
8.22.JUDPA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE PREVENCIÓN A ADICCIONES	
8.23.SPSyPA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y PROTECCIÓN ANIMAL	
9.DGPC	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
9.1.DEPC	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
9.2.SCPyAS	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL	
9.3.SCPO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	
9.4.EPyGCPSMX	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO	
9.5.EPyGCPCH	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE CHIMALCOYOC	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
9.6..EPyGCPPG	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE PARRES EL GUARDA	
9.7.EPyGCPSMT	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL TOPILEJO	
9.8.EPyGCPSTA	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SANTO TOMÁS AJUSCO	
9.9.EPyGCPSMA	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL AJUSCO	
9.10.EPyGCPMP	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE LA MAGDALENA PETLACALCO	
9.11.EPyGCPSPM	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN PEDRO MÁRTIR	
9.12.EPyGCPSAT	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC	
9.13.EPyGCPSUX	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SANTA ÚRSULA XITLA	
9.14.SVyFPCZ1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 1	
9.14.EPyGCC-A1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A1"	
9.14.EPyGCC-A2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A2"	
9.14.EPyGCC-A3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A3"	
9.14.EPyGCC-A4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A4"	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD							



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
9.14.EPyGCC-A5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A5"	
9.14.EPyGCC-A6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "A6"	
9.15.SVyFPC-Z1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 2	
9.15.EPyGCC-B1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B1"	
9.15.EPyGCC-B2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B2"	
9.15.EPyGCC-B3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B3"	
9.15.EPyGCC-B4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B4"	
9.15.EPyGCC-B5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B5"	
9.15.EPyGCC-B6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "B6"	
9.16.SVyFPC-Z-3	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 3	
9.16.EPyGCC-C1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C1"	
9.16.EPyGCC-C2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C2"	
9.16.EPyGCC-C3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C3"	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
9.16.EPyGCC-C4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C4"	
9.16.EPyGCC-C5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C5"	
9.16.EPyGCC-C6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "C6"	
9.17.SVyFPC-Z4	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ZONA 4	
9.17.EPyGCC-D1	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D1"	
9.17.EPyGCC-D2	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D2"	
9.17.EPyGCC-D3	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D3"	
9.17.EPyGCC-D4	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D4"	
9.17.EPyGCC-D5	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D5"	
9.17.EPyGCC-D6	ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN COLONIAS "D6"	
10.DGPD	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	
10.1DPP	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS	
10.2.JUDGyFPA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA ALCALDÍA	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
10.3.SPPyP	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
10.4.JUDIIDPPyP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	
10.5.DEPyP	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
10.6.JUDATySIPyP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN	
10.7.SSP	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	
10.8.JUDAySIPyP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
10.9.JUDIyMDPyP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE INTEGRACIÓN Y MANEJO DE DATOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
11.DGDCyE	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS	
11.1.LCPPPC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL	
11.2.CC	COORDINACIÓN DE CULTURA	
11.3.CE	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
11.4.SPCyRC	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y RECINTOS CULTURALES	
11.5.JUDEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE EVENTOS PÚBLICOS	
11.6.JUDRCPayC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE RECINTOS CULTURALES, PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	
11.7.JUDCC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA COMUNITARIA	
11.8.SCCAyO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE ARTES Y OFICIOS	
11.9.ECAyO"A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "A"	
11.10.ECAyO"B"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "B"	
11.11.ECAyO"C"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "C"	
11.12.ECAyO"D"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "D"	
11.13.ECAyO"E"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "E"	
11.14.EOASE"A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "A"	
11.15.EOASE"B"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "B"	
11.16.EOASE"C"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "C"	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO	MX.09.CDMX.ALTLP	ALCALDÍA TLALPAN
CÓDIGO	SUBFONDO (Catálogo de Áreas Generadoras de Información-Dictamen Estructura Orgánica)	
11.17.EOASE"D"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "D"	
11.18.EOASE"E"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "E"	
11.19.EOASE"F"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "F"	
11.20.EOASE"G"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "G"	
11.21.EOASE"H"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "H"	
11.22.EOASE"I"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "I"	
11.23.SAySPE	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
11.24.JUDAyVE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA	
11.25.JUDEyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



9. SECCIONES Y SERIES

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (NACIONAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
SECRETARÍA PARTICULAR																				
1.OA	OFICINA DE LA ALCALDÍA																			
1.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X						
1.C.2	Gestión y Solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía		X		X	X		3	3	6	X			X						
2.SP																				
2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X						
2.C.2	Gestión y Solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía		X		X			3	3	6	X			X						
2.C.3	Sistema de Datos Personales "Atención a Demanda Ciudadana"		X		X			INDET	N/A	N/A	X					X				
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN																				
2.1.SCG																				
2.1.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X						
2.1.C.2	Gestión y Solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía		X		X			3	3	6	X			X						
2.2.COTAIDPyA																				
2.2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X						
2.2.C.2	Normatividad				X	X		2	3	5	X			X						
2.2.C.3	Capacitación y Cultura de la Transparencia		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.2.C.4	Comité de Transparencia		X	X	X			5	5	10	X			X						
2.2.C.5	Red de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (Enlace de Datos Personales)		X	X	X			2	2	4	X			X						
2.2.C.6	Sistema de Datos Personales "Usuarios de la Oficina de Información Pública"		X	X	X			3	2	5	X			X			X			
2.3.JUDIPyDP																				
2.3.C.1	Atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.C.2	Substanciación de Recursos de Revisión de acceso a la información y datos personales		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.C.3	Verificaciones y/o atención a Sistemas de Datos Personales de la Alcaldía Tlalpan		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.C.4	Seguimiento a Sistemas de Datos Personales		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.C.5	Atención a denuncias por posible incumplimiento a Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.C.6	Actualización de las Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.C.7	Evaluación de portales de Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.3.S.1	Informes trimestrales y anuales		X	X	X			2	3	5	X			X						
2.4.JUDA																				
2.4.C.1	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		X		X			3	2	5	X			X						
			X		X			3	2	5	X			X						

Código de Afiliación Archivística: MX09-CDMX-ALTLP-CD16

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	POLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
2.4.C.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico		X		X				3	2	5	X				X			
2.4.C.3	Capacitación en materia de Archivos		X		X				3	2	5	X				X			
2.4.S.1	Informe anual de Desarrollo Archivístico		X		X				3	2	5	X				X			
2.4.C.4	Instrumentos de control y de consulta archivística		X		X				3	2	5	X				X			
2.4.C.5	Sistema Institucional de Archivos		X		X				3	2	5	X				X			
2.4.C.6	Transferencias primarias de expedientes		X		X				3	2	5					X			
2.4.C.7	Transferencias secundarias de expedientes		X		X				5	5	10					X			
2.4.C.8	Bajas documentales		X		X				INDET	N/A	N/A		X			X			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL																			
2.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
2.5.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X				3	3	6	X				X			
2.5.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X			
2.5.S.1	Informes		X	X	X				3	3	6	X				X			
2.5.S.2	Programas y Proyectos		X	X	X				3	3	6	X				X			
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y SERVICIOS DIGITALES																			
2.6.L.C.PSG																			
2.6.C.1	Página Web			X	X				3	3	6	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN																			
2.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
2.7.C.2	Boletines de Prensa			X	X				3	3	6	X				X			
2.7.C.3	Cobertura de Eventos			X	X				3	3	6	X				X			
2.7.C.4	Invitación a Medios		X		X				3	3	6	X				X			
2.7.C.5	Audioteca			X	X				2	2	4		X			X			
2.7.C.6	Síntesis Informativas			X	X				3	3	6	X				X			
2.7.C.7	Gestión de Redes Sociales			X	X				3	3	6	X				X			
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN																			
2.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
2.8.C.2	Diseño			X	X				3	3	6	X				X			
2.8.C.3	Videoteca			X	X				2	2	4		X			X			
2.8.C.4	Fototeca			X	X				2	2	4		X			X			
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL																			
2.8.DPC																			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

[illegible]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSITO	CONSERVACIÓN HISTÓRICA, EMBLEMÁTICA, INFORMATIVA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO		
SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA																	
2.17.SVU																	
2.17.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			7	3	10		X					
2.17.C.2	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X	X	X			3	3	6	X						
2.17.C.3	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X						
2.18.EACA	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "A"																
2.19.EACB	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "B"																
2.20.EACC	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "C"																
2.21.EACD	ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA "D"																
COORDINACIÓN DE ASESORES																	
2.22.CA	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X	X		7	3	10	X						
2.22.C.1	Asesorías		X		X	X		3	2	5	X						
2.22.C.2	Sistema de Datos Personales " Apoyo alimentario para familias vulnerables 2023"		X		X	X		2	3	5	X						X
2.22.C.3																	
2.23.AA	ASESOR "A"																
2.24.AB	ASESOR "B"																
2.25.AC	ASESOR "C"																
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO																	
3.C.1	Control de Gestión		X		X	X		3	3	6	X			X			
3.C.2	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X			
3.C.3	Sistemas de Datos Personales "Operación de Particiones Públicos y Servicios Funerarios"		X		X			INDET	N/A	N/A					X		
3.C.4	Sistemas de Datos Personales "Asesoría Jurídica		X		X			INDET	N/A	N/A					X		
3.C.5	Sistemas de Datos Personales "Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVPI)"		X	X	X			INDET	N/A	N/A						X	
3.C.6	Sistemas de Datos Personales "Estudios para el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos Irregulares de la Demarcación Tlalpan"		X		X			INDET	N/A	N/A						X	
3.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X			
3.1 DIRECCIÓN JURÍDICA																	
3.1.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			
3.1.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X			X			
3.1.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X			X			
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LO CONTENCIOSO																	
3.2.SPC																	
3.2.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X			3	3	6	X			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO		LEGAL	CONTABLE/FISCAL	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	TESTIMONIAL, FOTOCOPIA, REPRODUCCIÓN	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
3.2.C.2	Control de Gestión		X		X									X		
3.2.S.1	Informes		X	X	X									X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS																
3.3.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X									X		
3.3.C.2	Amparos		X			X										X
3.3.C.3	Control de Gestión		X		X									X		
3.3.S.1	Informes		X	X	X									X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES																
3.4.JUDACYM	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X									X		
3.4.C.1	Control de Gestión		X		X									X		
3.4.C.2			X	X	X									X		
3.4.S.1	Informes		X	X	X									X		
3.4.S.2	Requerimientos de Juicios familiares y/o Civiles Diversos		X			X								X		X
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA																
3.5.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X									X		
3.5.C.2	Control de Gestión		X		X									X		
3.5.C.3	Dictaminación de Instrumentos Jurídicos		X			X								X		X
3.5.S.1	Informes		X	X	X									X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO																
3.6.JUDCYA	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X									X		
3.6.C.1	Control de Gestión		X		X									X		
3.6.C.2			X	X	X									X		
3.6.S.1	Informes		X											X		
3.6.S.2	Expedientes de Juicios de Nulidad		X			X								X		X
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS																
3.7.JUD.TyDH	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X									X		
3.7.C.1	Control de Gestión		X		X									X		
3.7.C.2			X	X	X									X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CIVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL																
3.8.JUDJCRCYJRSMN	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X	X	X									X		
3.8.C.1	Control de Gestión		X		X									X		
3.8.C.2			X	X	X									X		
3.8.S.1	Informes		X											X		
3.8.C.3	Servicios en Juzgados Civicos		X		X									X		X



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
Código de Afiliación Archivística: MX09-CDMX-ALTLP-CD16.
No de registro Archivístico del (CADIDO): MX09-CDMX-CDD-ALTLP-2024



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES							
			IMÁGENES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	EVIDENCIAL (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO		
3.8.C.4	Servicios en Registro Civil		X		X			5	5	10	X				X					X		
3.8.C.5	Servicio Militar		X		X			5	5	10	X				X					X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES																						
3.9.JUDAP			X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.9.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.9.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.9.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.9.S.2	Requerimientos del Ministerio Público		X			X		5	5	10	X					X				X		
SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES																						
3.10.SJL			X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.10.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.10.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.10.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.10.S.2	Expedientes de Juicios de Laborales		X			X		5	5	10	X					X				X		
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS																						
3.11.SVYR			X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.11.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.11.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.11.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL																						
3.12.JUDAL			X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.12.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.12.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.12.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X			X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES																						
3.13.JUDES			X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.13.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.13.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.13.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X			X				
SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES																						
3.14.SCI			X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.14.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.14.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X				X			X				
3.14.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X			X				
3.14.S.2	Procedimientos Administrativos		X			X		5	5	10	X				X					X		
3.14.C.3	Evaluación de Visitas de Verificación		X		X			INDET	N/A	N/A	X				X							



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Código de Aliación Archivística: MX09-CDMX-ALTLP-CD16

No de registro Archivista del (CADIDO): MX09- CDMX- COD-ALTLP-2024



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.14.C.4	Sancciones e Infracciones		X		X			INDET	N/A	N/A	X		X						
3.15.JUDJyAA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTRUCCIÓN Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS																		
3.16.JUDRyC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES Y CUMPLIMIENTOS																		
3.17.DGyVP	DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y VÍA PÚBLICA																		
3.17.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
3.17.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X		X						
3.17.C.2	Autorizaciones de Bases de Taxis		X		X			INDET	N/A	N/A			X						
3.17.C.3	Autorizaciones de la Explanada Delegacional		X		X			1	1	2	X		X						
3.17.C.4	Control y Seguimiento de Solicitudes relacionadas con Vía Pública		X		X			2	2	4	X		X						
3.17.C.5	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
3.17.S.2	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
3.18.EASVP	ENLACE DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN VÍA PÚBLICA																		
3.18.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
3.18.C.2	Cartografía		X		X			INDET	N/A	N/A	X		X						
3.18.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
3.18.C.4	Inspecciones		X		X			1	1	2	X		X						
3.18.C.5	Triangulo y mercados sobre ruedas		X		X			INDET	N/A	N/A			X						
3.19.SG	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO																		
3.19.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A			X						
3.19.C.2	Comerciantes		X		X			INDET	N/A	N/A			X						
3.19.C.3	Control de Gestión		X		X			3	3	6			X						
3.19.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
3.19.C.4	Acuse de recibo	Oficios	X		X			3	3	6			X						
3.19.C.5	Vistos buenos para bases de taxis		X		X			INDET	N/A	N/A			X						
3.20.JUDGMyEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS																		
3.20.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X						
3.20.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	N/A	X		X						
3.20.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
3.20.C.3	Permisos de Establecimientos Mercantiles, Impacto Vial y Zonal		X		X			ARCHIVO PERMANENTE	N/A	N/A	N/A		N/A						
3.20.C.4	Permisos para Espectáculos Públicos		X		X			2	2	4	X		X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL, EVIDENCIAL, INFORMATIVO)	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.20.C.5	Verificación de Espectáculos Públicos y anuncios		X		X	X		INDET	N/A	N/A		X					
3.20.C.6	Verificación de Establecimientos Mercantiles		X		X			2	2	4	X	X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES																	
3.21.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10		X					
3.21.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X				3	3	6	X	X					
3.21.C.3	Atención Ciudadana en Servicios Funerarios		X		X	X	X	11	N/A	11	X	X					
3.21.C.4	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X	X					
3.21.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X	X					
3.21.C.5	Servicios de Homos Crematorios		X	X	X	X		11	N/A	11		X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA																	
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES																	
3.23.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A			X				
3.23.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X	X					
3.23.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X	X					
3.23.C.3	Atención y requerimientos sistema infomex		X		X	X		2	3	6	X						
3.23.C.4	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X			3	6	9	X	X					
3.23.C.5	Autogenerados		X	X				2	3	5	X	X					
3.23.C.6	Padrón de Comerciantes		X		X			ARCHIVO PERMANENTE	N/A	N/A	N/A	X					
3.23.C.7	Programa en materia de protección civil		X		X			3	3	6	X	X					
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL																	
3.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A			X				
3.24.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X	X					
3.24.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X	X					
3.24.C.3	Ordenamiento Territorial		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X				
3.24.C.4	Regulación de la Tenencia de la Tierra		X		X	X		3	N/A	3	X	X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL																	
3.25.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A			X				
3.25.C.2	Asentamientos Humanos Irregulares		X		X	X		INDET	N/A	N/A	X	X					
3.25.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X	X					
3.25.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSACCIONES	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA, ESTATAL, FEDERAL, INTERMUNICIPAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.25.S.2	Programas de Regularización		X		X	X		INDET	N/A				X					
3.25.S.3	Programas de Reubicación		X		X	X		INDET	N/A				X					
3.25.C.4	Reordenamiento Territorial y Regularización		X		X	X		3	N/A	3	X		X					
3.26.JUDCUS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DEL USO DEL SUELO																	
3.26.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X			6	3	9			X					
3.26.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
3.26.S.1	Reportes de Crecimiento en asentamientos humanos irregulares		X	X	X			INDET	X	X	X		X					
3.26.S.2	Exposición de Opciones de uso de suelo		X	X	X			3	3	6	X		X					
3.27.JUDCYAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COLONIAS Y ASENTAMIENTOS IRREGULARES																	
3.27.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A				X					
3.27.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
3.27.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
3.27.C.3	Ordenamiento Territorial		X		X	X		INDET	N/A				X					
3.27.C.4	Servicios Públicos		X		X			INDET	N/A				X					
3.28.JUDPIYVI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PADRÓN DE INMOBILIARIO Y VIVIENDAS IRREGULARES																	
3.28.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A				X					
3.28.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
3.28.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
3.28.C.3	Ordenamiento Territorial		X		X	X		INDET	N/A				X					
3.28.C.4	Servicios Públicos		X		X			INDET	N/A				X					
3.29.DSC	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA																	
3.29.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10			X					
3.29.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
3.29.C.2	Operativos		X		X			2	3	5	X		X					
3.29.S.2	Programas de Seguridad		X		X			3	3	6	X		X					
3.29.C.3	Sistemas de Datos Personales "Demanda Vecinal"		X	X	X			INDET	N/A						X			
3.29.C.4	Sistemas de Datos Personales "Personas Beneficiarias Facilitadoras de Servicios de Programas Sociales"		X		X			INDET	N/A								X	
3.29.C.5	Atención a Solicitudes Ciudadanas en Materia de Seguridad		X		X			3	3	6	X		X					
3.29.C.6	Atención A requerimiento Sistema Infomex		X		X	X		2	3	5	X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSITO	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJ.	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
3.30.EAPMS	ENLACE DE ATENCIÓN A PETICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD																		
3.31.SPYPPD	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO																		
3.31..C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X					
3.31..C.2	Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X	X		2	3	5	X			X					
3.31..C.3	Consejo		X		X			3	3	6	X			X					
3.31.C.4	Inventarios		X	X	X	X		2	2	4	X			X					
3.31.C.5	Estrategias de Prevención de Delitos		X		X			3	3	6	X			X					
3.31..S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
3.31.S.2	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X			X					
3.31.C.6	Atención y Seguimiento a las Solicitudes en materia de prevención del delito y la violencia		X		X			3	3	6	X			X					
3.32.SIYCEYT	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y TRÁNSITO																		
3.32.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10				X					
3.32.C.2	Registro y Reportes de Incidencia Delictiva		X		X			2	3	5	X			X					
3.32.C.3	Atención a Peticiones en materia de Seguridad y Tránsito		X		X			2	3	5	X			X					
3.33.JUDIYED	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INCIDENCIA Y ESTADÍSTICA DELICTIVA																		
3.33.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10				X					
3.33.C.2	Registro y Reportes de Incidencia Delictiva		X		X			2	3	5	X			X					
3.33.C.3	Supervisión Y Funcionamiento Del CAT		X		X			3	6	9	X			X					
3.34.JUDCOP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERATIVO Y POLICIAL																		
3.34.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10				X					
3.35.JUDSCYT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO																		
3.35.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X					
3.35.C.2	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X			3	3	6	X			X					
3.35.C.3	Comités y Subcomités		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
3.35.C.4	Asesoría en estrategias, proyectos y programas delegacionales		X		X	X		3	3	6	X			X					
3.35.C.5	Atención y gestión de necesidades en plantel es educativos		X		X	X		3	3	6	X			X					
3.35.C.6	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X			X					
3.35.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
3.35.C.6	Atención y Seguimiento a Asuntos en Materia de Seguridad y Tránsito		X	X	X	X		3	3	6	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO		LEGAL	CONTABLE/FISCAL	VIAJANTE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	B.M.L.	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																			
4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A										
4.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.C.3	Sistemas de Datos Personales "Capital Humano de la Alcaldía Tlalpan"		X	X	X			INDET	N/A	N/A										X
4.1.SSPAYCG	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE GESTIÓN																			
4.2.LOPGD	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL																			
4.3.SCA	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍAS																			
4.3.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X						
4.3.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.3.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.3.C.3	Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia		X	X	X			2	3	5	X			X						
4.3.C.4	Atención a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X			2	3	5	X			X						
4.4.DMAYTC	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																			
4.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X						
4.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.4.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.4.C.3	Manuales Administrativos		X	X	X			2	3	5	X			X						
4.4.C.4	Manuales Específicos de Operación		X	X	X			2	3	5	X			X						
4.4.C.5	Normalidad Interna		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.5.JUDMA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA																			
4.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X						
4.5.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.5.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.5.C.3	Manuales Administrativos		X	X	X			2	3	5	X			X						
4.5.C.4	Manuales Específicos de Operación		X	X	X			2	3	5	X			X						
4.5.C.5	Indicadores de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X						
4.6.STlyC	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																			
4.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X						
4.6.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL	TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL		CONTABLE/FISCAL	TRANSITO	CONCENTRACION	TOTAL	CONSERVACION HISTORICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
4.6.C.3		Control de Insumos	X	X	X			3	3	6	X					
4.6.S.1		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X					
4.6.S.2		Programas de Mantenimiento	X	X	X			3	3	6	X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS																
4.7.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X		
4.7.C.2		Administración de Cuentas de Correo Electrónico	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.7.C.3		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.7.S.1		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X		
4.7.C.4		Sistemas de Información	X	X	X			3	3	6	X			X		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO																
4.8.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X		
4.8.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.8.S.1		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X		
4.8.C.3		Sistemas de Información	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.8.C.4		Solicitudes de Servicio de reparación y mantenimiento	X		X			3	3	6	X			X		
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO																
4.9.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X		
4.9.S.1		Atención y Seguimiento de Auditorías, Revisiones y Verificaciones	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.9.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.9.C.3		Expediente Único de Personal	X		X			INDET	N/A	N/A	X			X		
4.9.C.4		Expedición de Constancias y Credenciales	X		X			2	3	5	X			X		
4.9.S.2		Informes	X	X	X	X		3	3	6	X			X		
4.9.C.5		Identificación y Acreditación de Personal	X	X	X			2	3	5	X			X		
4.9.C.6		Movimiento de Personal	X		X			3	3	6	X			X		
4.9.C.7		Nómina de pago de personal	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.9.C.8		Sindicato	X	X	X			3	3	6	X			X		
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS Y REGISTRO DE PERSONAL																
4.10.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7	3	10				X		
4.10.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3	3	6	X			X		
4.10.C.3		Descuentos	X	X	X			2	3	5	X			X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/REGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJ.	CONSERVACIÓN HISTÓRICA, TRIBUTARIA, FISCAL, INFORMATIVA	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.10.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
4.10.C.4	Movimiento de Personal		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.10.C.5	Nómina de Pago de Personal		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.11.JUDRYMP																		
4.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
4.11.C.2	Afiliaciones al ISSSTE		X	X	X			INDET	N/A	N/A			X					
4.11.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.11.C.4	Expediente Único de Personal		X	X	X			INDET	N/A	N/A			X					
4.11.C.5	Identificación y Acreditación de Personal		X	X	X			2	3	5	X		X					
4.11.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
4.11.C.6	Movimiento de Personal		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.11.C.7	Registro y Control de Puestos y Plazas		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.12.SRLYC																		
4.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
4.12.C.2	Capacitación continua y desarrollo profesional		X	X	X			2	3	5	X		X					
4.12.C.3	Control de Asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)		X	X	X			2	3	5	X		X					
4.12.C.4	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.12.C.5	Estímulos y Reconcompensas		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.12.C.6	Expedición de Constancias y Credenciales		X	X	X			2	3	5	X		X					
4.12.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
4.13.SRLYp																		
4.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
4.13.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.13.C.3	Estímulos y Reconcompensas		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.13.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
4.13.C.4	Prestaciones		X	X	X			3	3	6	X		X					
4.14.JUDCYpP																		
4.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
4.14.C.2	Capacitación continua y desarrollo profesional		X	X	X			2	3	5	X		X					
4.14.C.3	Comités y Subcomités		X	X	X	X		3	3	6	X		X					



Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	SALV.	CONSERVACION HISTORICA PROVISIONAL	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.14.C.4	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X							
4.14.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X							
4.14.C.5	Servicio Social de Áreas Administrativas		X	X	X				3	3	6	X							
4.15.DA	DIRECCIÓN DE AUTOGENERADOS																		
4.15.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
4.15.C.2	Centros Generadores de Ingresos		X		X				5	1	6	X				X			
4.15.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X			
4.15.S.4	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X			
4.16.LCPSI	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO E INFORMES																		
4.17.DRFYP	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES																		
4.17.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
4.17.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X			
4.17.C.3	Control de Ingresos y Egresos		X	X	X				3	3	6	X				X			
4.17.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X			
4.17.C.4	Programa Operativo Anual		X	X	X				3	3	6	X				X			
4.18.ST	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA																		
4.19.SRF	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																		
4.19.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
4.19.C.2	Conciliaciones Bancarias		X	X	X				6	1	6	X				X			
4.19.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X			
4.19.C.4	Cuentas Bancarias		X	X	X				6	1	6	X				X			
4.19.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X			
4.19.C.5	Pólizas de Cheques		X	X	X				5	1	6	X				X			
4.20.JUDC	JEFEATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD																		
4.20.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10					X			
4.20.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X				X			
4.20.C.3	Cuentas por Liquidar Certificadas		X	X	X			X	5	1	6	X				X			
4.20.S.1	Informes		X	X	X	X			3	3	6	X				X			
4.20.C.4	Recibos de pago		X	X	X			X	INDET	N/A	N/A	X				X			
4.21.SUBP	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO																		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA, METODICA, TECNICA, EVIDENCIAL, INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
4.21.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X				
4.21.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X				
4.21.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X				
4.21.C.3	Suficiencias Presupuestales		X	X	X		X	6	1	6	X		X				
4.22.JUDFyCP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL																
4.22.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X				
4.22.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X				
4.22.C.3	Cuentas por Liquidar Certificadas		X	X	X			5	1	6	X		X				
4.22.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X				
4.23.DRM/SG	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES																
4.23.C.1	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X				
4.23.C.2	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X		INDET		N/A	N/A			X				
4.23.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X				
4.23.C.3	Sistema de Datos Personales "Proveedores y Contratistas para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios"		X	X	X		INDET		N/A	N/A						X	
4.23.C.4	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios		X	X	X			3	2	5	X		X				
4.24.JUDAI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS																
4.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X				
4.24.C.2	Baja de Bienes Muebles		X	X	X	X		3	3	6	X		X				
4.24.C.3	Control de Bienes		X	X	X			1	5	6	X		X				
4.24.C.4	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X				
4.24.C.5	Control de Resguardos		X	X	X			7	3	10			X				
4.24.C.6	Entradas y Salidas de Almacén		X	X	X			3	5	8	X		X				
4.24.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X				
4.24.C.7	Inventarios		X	X	X	X		2	2	4	X		X				
4.24.C.8	Propiedad de Inmuebles		X		X	X		INDET	N/A	N/A			X				
4.24.C.9	Resguardos de Bienes Muebles		X	X				3	3	6	X		X				
4.25.SA	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES																
4.25.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X				
4.25.C.2	Contratos		X	X	X	X		3	2	5	X		X				
4.25.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSACCIONES	TOTAL	BAJA, CONSERVACIÓN, TECNOLÓGICA, Y OTROS	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO		
4.25.S.1	Informes		X	X	X	X		3	8	X		X							
4.25.C.4	Procesos de Adquisición		X	X	X	X	X	3	6	X		X							
4.25.C.5	Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios		X	X	X	X		3	5	X		X							
4.26.SSG	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES																		
4.26.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	10			X							
4.26.C.2	Control de Gestión		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.26.C.3	Derechos de Control Vehicular		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.26.C.4	Expedientes de Vehículos		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.27.JUDSGYAL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO																		
4.27.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	10			X							
4.27.C.2	Apoyos Logísticos		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.27.C.3	Control de Gestión		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.27.S.1	Informes		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.27.C.4	Servicios Generales		X	X	X	X		2	5	X		X							
4.28.LCPASG	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A SERVICIOS GENERALES																		
4.29.LCPAL	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE APOYO LOGÍSTICO																		
4.30.JUDCVTYC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR, TALLERES Y COMBUSTIBLE																		
4.30.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	10			X							
4.30.C.2	Bitácoras de consumo de Combustible		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.30.C.3	Control de Gestión		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.30.C.4	Control Vehicular		X		X			3	6	X		X							
4.30.S.1	Informes		X	X	X	X		3	6	X		X							
4.30.C.5	Mantenimiento Preventivo y Correctivo		X		X			3	6	X		X							
4.31.LCPMV	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR																		
4.32.LCPC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE																		
5.DGOYDU	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO																		
5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	10			X							
5.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X	X		3	6	X		X							
5.C.2	Control de Gestión		X	X	X	X		3	6	X		X							
5.S.2	Informes		X	X	X	X		3	6	X		X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			Impres	Electrónico	Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámites	Concentración	TOTAL	BAJA, FOTOCOPIA, TRANSFERENCIA, EVIDENCIAL	INFORMATIVO	Pública	Reservada	Confidencial	Nivel de Seguridad Básico	Nivel de Seguridad Medio	Nivel de Seguridad Alto
5.C.3	Seguimiento a Contratos de Obra Pública		X		X			3	3	6	X		X					
5.C.4	Sistemas de Datos Personales Servicio de agua en pipas Sistemas de Datos Personales Licencias y manifestaciones de Construcción		X	X	X			INDET	N/A	N/A								X
5.1.ESIO	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE INFORMES DE OBRAS		X	X	X			INDET	N/A	N/A								X
5.2.LCP-SSEO	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ESPECÍFICAS DE OBRA																	
5.3.D0YOH	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN HIDRÁULICA																	
5.3.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.3.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.3.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.3.S.2	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.4.SO	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS																	
5.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			INDET	N/A	N/A			X					
5.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.4.C.3	Obra Pública		X		X			INDET	N/A	N/A			X					
5.5.JUDMEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS																	
5.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.5.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.5.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.5.C.3	Mantenimiento de Edificios Públicos		X		X			3	3	6	X		X					
5.6.JUDOV	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES																	
5.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.6.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.6.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.6.C.3	Mantenimiento y Construcción de Obras Viales		X	X	X			INDET	N/A	N/A			X					
5.6.C.4	Obra Pública		X		X			INDET	N/A	N/A			X					
5.7.JUDPE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS																	
5.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
5.7.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.7.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X		X					
5.7.C.3	Obra Pública		X		X			INDET	N/A	N/A			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			MAPAS	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMACION	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE PLANTELES EDUCATIVOS																		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS																		
5.8.LCPSIPE																		
5.9.JUDCEP																		
5.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				INDET	N/A	N/A							
5.9.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
5.9.S.1	Informes		X	X	X				3	3	6	X						
5.9.C.3	Otra Pública		X		X				INDET	N/A	N/A							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPO																		
5.10.JUDCME																		
5.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10							
5.10.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
5.10.S.1	Informes		X	X	X				3	3	6	X						
5.10.C.3	Distribución de Materiales y Equipo		X		X				3	3	6	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR																		
5.11.JUDMM																		
5.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10							
5.11.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
5.11.C.3	Solicitudes de Mantenimiento Menor		X		X				3	3	6	X						
ENLACE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO POR ADMINISTRACIÓN																		
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA																		
5.12.ETMA																		
5.13.SOH																		
5.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10							
5.13.C.2	Acuerdos con autoridades Superiores		X		X				3	3	6	X						
5.13.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA SANEAMIENTO Y DRENAJE																		
5.14.JUDCOSyD																		
5.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10							
5.14.C.2	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
5.14.C.3	Otra Pública		X		X				INDET	N/A	N/A							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS																		
5.15.JUDOH																		
5.15.C.1	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X						
5.15.C.2	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				INDET	N/A	N/A							
5.15.C.3	Otra Pública		X		X				INDET	N/A	N/A							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE "A"																		
5.16.JUDOAyD"A"																		
5.16.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES							
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL		CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TECNOLÓGICA)	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
5.16.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.16.C.3	Distribución de Servicios de Agua Potable por Red		X		X			3	3	6	X			X					
5.16.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.17.JUDOASyD"B"	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE "B"																		
5.17.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.17.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.17.C.3	Distribución de Servicios de Agua Potable por Red		X		X			3	3	6	X			X					
5.17.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.18.JUDAPP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS																		
5.18.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.18.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.18.C.2	Acuerdos con Autoridades Superiores		X		X			3	3	6	X			X					
5.18.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.18.C.4	Distribución de Servicios de Agua Potable en Pipas		X		X			3	3	6	X			X					
5.18.S.2	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.18.C.5	Padrón de Usuarios de Servicio de Agua Potable en Pipas		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
5.19.LCPSESAPyP	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y PIPAS																		
5.20.DDU	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO																		
5.20.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.20.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.20.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.20.S.2	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.20.C.3	Manifestaciones y Licencias de Construcción		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
5.21.SPMYL	SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS																		
5.21.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.21.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.21.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.21.C.3	Licencias de Fusión, Subdivisión y Retotificación		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
5.21.C.4	Licencias para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
5.21.C.5	Manifestaciones y Licencias de Construcción		X		X			INDET	N/A	N/A				X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRONIC	DOCUMENTAL		TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA EVIDENCIAL INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
					ADMINISTRATIVO	LEGAL												
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION																		
5.22.JUDMyLC																		
5.22.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10								
5.22.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X							
5.22.C.3	Dictámenes Técnicos		X		X			INDET	N/A	N/A								
5.22.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X							
5.22.C.4	Manifestaciones y Licencias de Construcción		X		X			INDET	N/A	N/A								
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES																		
5.23.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10								
5.23.C.2	Constancias de Alineamientos y Números Oficiales		X		X			INDET	N/A	N/A								
5.23.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X							
5.23.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X							
5.23.C.4	Programas de Inspección y Validación		X		X			3	3	6	X							
DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL DE OBRAS																		
5.24.DPyCO																		
5.24.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10								
5.24.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X							
5.24.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X							
5.24.C.4	Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A								
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORIAS DE OBRA PÚBLICA																		
5.25.JUDSAOP																		
5.26.SPCO																		
SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE OBRAS																		
5.27.JUDPI																		
5.27.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10								
5.27.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X							
5.27.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X							
5.27.S.2	Programas y Presupuestos de Obra Pública		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A								
5.27.C.3	Recuperación de Espacios Públicos		X		X			3	3	6	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE CONCURSOS DE OBRAS																		
5.28.JUDCO																		
5.28.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X			7	3	10								
5.28.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X							
5.28.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X							
5.28.C.2	Procedimiento de Contratación de Obra		X		X			3	3	6	X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			ADMINISTRATIVO		LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
			IMPRES	ELECTRONIC															
5.28.C.3	Obra Pública		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS																			
5.29.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.29.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.29.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.29.C.3	Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A				X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS DE OBRA																			
5.30C																			
5.30.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.30.C.2	Contratos de Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A				X					
5.30.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.30.C.4	Estimaciones		X		X	X		INDET	N/A	N/A				X					
5.30.C.5	Expediente Único de Finiquito		X		X	X	X	INDET	N/A	N/A				X					
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO DE OBRAS																			
5.31.JUDCyAFO																			
5.31.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10				X					
5.31.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X					
5.31.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
5.31.C.3	Obra Pública		X		X	X		INDET	N/A	N/A				X					
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS																			
6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			INDET	N/A	N/A				X					
6.S.1	Atención y seguimiento de auditorías, Revisión y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X			X					
6.C.2	Acuses de Recibo	Acuses de recibo de Oficios de la Dirección General de Servicios Urbanos entrante	X		X			3	3	6	X			X					
		Acuses de recibo de Oficios de la Dirección General de Servicios Urbanos saliente	X		X			3	3	6	X			X					
		Volantes de turno	X		X			3	3	6	X			X					
6.C.3	Control de Gestión	Circulares	X		X			3	3	6	X			X					
			X	X	X		3	3	6	X			X						
6.S.2	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
6.C.4	Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X			3	6	9	X			X					
6.S.3	Informe y Gestión en Transparencia y Datos Personales		X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X			3	6	9	X			X					
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Imagen Urbana	X	X	X			3	6	9	X			X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL		CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
6.S.4	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público Informes de Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Informes de Servicio Público de Limpia Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la A-F Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la G-L Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la M-Q Beneficiarios por orden alfabético con apellido paterno de la R-Z	X	X	X				X			X				
6.S.5	Programas Sociales	Bajas de expedientes Programa de registro de personas beneficiarias de servicios para la transformación de la imagen urbana, Tlalpan Resurge	X	X	X				X							
6.C.5	Sistemas de Datos Personales "Programa de registro de personas beneficiarias de servicios para la transformación de la imagen urbana, Tlalpan Resurge"		X	X	X				X							X
6.1.JUDGI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN															
6.1.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante Acuses de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente Volantes de Turno Circulares	X		X				X							
6.1.C.2	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X				X							
6.1.C.3	Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales		X	X	X				X							
6.1.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana Informes de Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público Informes de Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X				X							
6.1.S.2	Informe de Gestoría en Transparencia y Datos Personales		X	X	X				X							
6.1.C.4	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X				X							
6.2.LCPA	ENLACE DE PROYECTOS DE ANÁLISIS															
6.2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante Acuses de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente Volantes de Turno Circulares	X	X	X				X							
6.2.C.2	Acuses de Recibo		X	X	X				X							
6.2.C.3	Acuses de Recibo de Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante		X	X	X				X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN					SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
6.2.C.4	Gestión de Recursos		X		X	X		3	3	6	X			X					
6.2.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X			X					
6.3.DPy PSU	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SERVICIOS URBANOS																		
6.3.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Volantes de Turno	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Circulares	X	X	X	X		3	3	6	X			X					
6.3.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X		3	3	6	X			X						
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X		3	3	6	X			X						
6.3.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X		3	6	9	X	X		X						
6.3.C.3	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		INDET	N/A	N/A	X		X						
6.3.C.4	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X		3	3	6	X	X		X						
6.4.EBAI"1"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "1"																		
6.4.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Volantes de Turno	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Circulares	X	X	X	X		3	3	6	X			X					
6.4.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X		3	6	9	X	X		X						
6.4.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X		3	3	6	X	X		X						
		Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X		3	3	6	X	X		X						
6.4.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible Ordenes de Trabajo	X	X	X		3	3	6	X	X		X						
6.5.EBAI"II"	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "II"																		
6.5.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Volantes de Turno	X		X	X		3	3	6	X			X					
		Circulares	X	X	X	X		3	3	6	X			X					
6.5.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X		3	6	9	X	X		X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

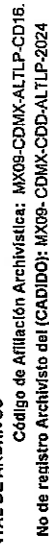
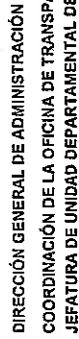
Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRONICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION HISTORICA (TESTIMONIAL)	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGUIMIENTO BASICO	NIVEL DE SEGUIMIENTO MEDIO	NIVEL DE SEGUIMIENTO ALTO	
6.5.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X			3	3	6	X								
6.5.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible Ordenes de Trabajo	X	X	X			3	3	6	X								
6.6.EBAI"III"			ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "III"																
6.6.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente Volantes de Turno	X		X	X		3	3	6	X								
6.6.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Circulares Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X			3	6	9	X								
6.6.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X			3	3	6	X								
6.6.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible Ordenes de Trabajo	X	X	X			3	3	6	X								
6.7.EBAI"IV"			ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA DE "IV"																
6.7.C.1	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente Volantes de Turno	X		X	X		3	3	6	X								
6.7.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Circulares Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X			3	6	9	X								
6.8.C.2	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos	X	X	X			3	3	6	X								
6.9.C.3	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Bitácoras de combustible Ordenes de Trabajo	X	X	X			3	3	6	X								
6.8.SMU			SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO																
6.8.C.1	Actas Entrega-Recapación del Servidor Público	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información entrante Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información saliente Volantes de Turno	X	X	X	X		INDET	N/A	N/A	X								
6.8.C.2	Acuses de Recibo	Circulares	X	X	X	X		3	3	6	X								

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TALPA (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACION (AÑOS)	DISPOSICION FINAL	TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES								
			ADMINISTRATIVO				LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA (TESTIMONIAL)	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
			IMPRES	ELECTRÓNICO															
6.8.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Imagen Urbana Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Alumbrado Público Informes de Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X				3	6	9	X							
6.8.C.3	Autorización de retiro de Tócon	Dictamen Técnico	X		X				3	3	6	X							
6.8.S.2	Centros Generadores	Informes de Estacionamiento Juana de Asbaje Informes del Estacionamiento Peña Pobre	X		X				3	6	9	X							
	Control de Gestión	Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos entrante Notas Informativas de la Dirección General de Servicios Urbanos saliente	X	X	X				3	3	6	X							
6.8.C.4	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	X	X	X				3	3	6	X							
6.8.C.5		Informes/Ordenes de trabajo	X	X	X				3	6	9	X							
6.8.S.2			X		X				3	6	9	X							
6.8.S.3		Informes/Ordenes de trabajo	X	X	X				3	6	9	X							
6.9.C.6	Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol		X	X	X				3	3	6	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES																			
6.9.JUDPyJ																			
6.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	X	X	X				INDET	N/A	N/A	X							
6.9.C.2	Acuses de Recibo	Volantes de Turno Circulares	X	X	X				3	3	6	X							
6.9.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informe de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	6	9	X							
6.9.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines entrantes Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines salientes Folios Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	X	X	X				3	6	9	X							
6.9.C.4	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	Dictamen Técnico en Materia de Poda o Derribo de Árbol	X	X	X				3	6	9	X							
6.9.C.5		Ordenes de Trabajo	X		X				3	6	9	X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS																			
6.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias entrante Acuses de Recibo de Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias saliente	X	X	X				INDET	N/A	N/A	X							
6.10.C.2	Acuses de Recibo		X	X	X				3	3	6	X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION					SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVA	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSANTE	CONCENTRACION	TOTAL	CONSERVACION HISTORICA	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
6.10.S.1		Volantes de Turno	X	X	X				3	6	X								
		Circulares	X	X	X				3	6	X								
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	9	X								
6.10.C.3	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias entrante	X	X	X				3	6	X								
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias saliente	X	X	X				3	6	X								
		Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	6	X								
6.10.C.4	Servicio de Mantenimiento y Correctivo de Alumbrado Público		X		X				3	6	X								
6.11.JUDMP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO DE PUEBLOS																		
6.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos entrante	X	X	X	X			INDET	N/A	X								
		Acuses de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos saliente	X	X	X				3	6	X								
		Informes de Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	X	X	X				3	9	X								
6.11.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	X	X	X				3	6	X								
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	X	X	X				3	6	X								
		Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	6	X								
6.11.C.3	Control de Gestión	Blíocoras de combustible	X		X				3	6	X								
Ordenes de Trabajo		X	X	X				3	6	X									
6.11.C.4	Servicio de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes		X		X				3	6	X								
6.12.SL	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA																		
6.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de la Subdirección de Limpia entrante	X	X	X	X			INDET	N/A	X								
		Acuses de Recibo de la Subdirección de Limpia saliente	X	X	X				3	6	X								
		Volantes de Turno	X	X	X				3	6	X								
6.12.C.2		Circulares	X	X	X				3	6	X								
		Informes de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X				3	9	X								
		Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X				3	6	X								
6.12.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Notas Informativas de la Subdirección de Limpia entrantes	X	X	X				3	6	X								
		Notas Informativas de la Subdirección de Limpia salientes	X	X	X				3	6	X								
		Ordenes de Trabajo	X	X	X				3	6	X								
6.12.C.3	Control de Gestión	Ordenes de Trabajo	X	X	X	X			3	6	X								
6.12.C.4	Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos		X		X				3	6	X								
6.12.C.5	Servicio Público de Limpia	Ordenes de Trabajo	X	X	X	X			3	6	X								
6.13.JUDSBR	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA BÁSICO DE RECOLECCIÓN																		
6.13.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acusas de Recibo de la Subdirección de Limpia entrante	X	X	X	X			INDET	N/A	X								
		Acusas de Recibo de la Subdirección de Limpia saliente	X	X	X				3	6	X								
		Volantes de Turno	X	X	X				3	6	X								



Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			TIPO DE INFORMACION					SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTRABA/RECIBO	TRANSMITE	COMENTARIO	TOTAL	BAIL.	CONSERVACION HISTORICA (TESTIMONIAL)	PUBICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
6.13.C.2	Atención y seguimiento de auditorías, Revisiones y Verificaciones		X	X	X			3	3	6	X							
6.13.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X							
6.13.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X							
6.13.C.4	Servicio Público de Limpia		X		X			3	3	6	X							
6.14.JUDSM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA MECANIZADO																	
6.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados entrante	X	X	X	X		INDET	N/A	N/A	X							
6.14.C.2	Acuses de Recibo	Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados saliente	X		X			3	3	6	X							
6.14.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Volantes de Turno	X		X			3	3	6	X							
6.14.C.3	Control de Gestión	Circulares	X		X			3	3	6	X							
6.14.C.4	Servicio de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	Informes de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X	X	X			3	3	6	X							
6.14.S.2	Servicio Público de Limpia	Informes de Servicio Público de Limpia	X	X	X			3	3	6	X							
6.15.SOUYM	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANO Y MOVILIDAD																	
6.15.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuses de Recibo de Oficios de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad entrante	X	X	X	X		INDET	N/A	N/A	X							
6.15.C.2	Acuses de Recibo	Acuses de Recibo de Oficios de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad saliente	X		X			3	3	6	X							
6.15.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Volantes de Turno	X		X			3	3	6	X							
6.15.C.3	Control de Gestión	Circulares	X		X			3	3	6	X							
6.15.C.4	Redes Sociales	Informes de Servicios de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana	X		X			3	3	6	X							
6.15.C.5	Servicio de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana	Notas Informativas de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad entrantes	X		X			3	3	6	X							
6.16.EBAI	ENLACE DE BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA	Notas Informativas a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad salientes	X		X			3	3	6	X							
		Blátcoras de combustible	X		X			3	3	6	X							
		Informaciones	X		X			3	3	6	X							
		Ordenes de Trabajo	X		X			3	3	6	X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRONICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/AFECAL	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
LIDER COORDINADOR DE PROYECTO DE MOVILIDAD																				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACION E IMAGEN URBANA																				
6.17.LCPM																				
6.18.JUDCIU																				
6.18.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana entrante	X	X	X	X		INDET	N/A	N/A	X									
		Acuse de Recibo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana saliente	X		X			3	3	6	X									
6.18.C.2	Acuses de Recibo	Volantes de Tumo	X		X			3	3	6	X									
		Circulares	X		X			3	3	6	X									
6.18.S.1	Atención a Solicitudes Ciudadanas	Informes de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos	X		X			3	6	9	X									
		Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana	X		X			3	3	6	X									
6.18.C.3	Control de Gestión	Notas Informativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Imagen Urbana	X		X			3	3	6	X									
		Bitácoras de combustible	X		X			3	3	6	X									
6.18.C.4	Servicio de Mantenimiento y Conservación de la Imagen Urbana	Ordenes de Trabajo	X		X			3	3	6	X									
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO																				
7.DGMADSYFE																				
7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X									
7.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X									
7.C.3	Programas de Medio Ambiente		X		X			3	3	6	X									
7.C.4	Sistemas de Datos Personales Poda, derribo y/o trasplante de árboles		X	X	X			INDET	N/A	N/A	X								X	
7.C.5	Sistemas de Datos Personales Programa social estructural medio ambiente y desarrollo sustentable Tlalpan		X	X	X			INDET	N/A	N/A	X								X	
7.C.6	Acción Social		X		X			3	3	6	X									
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ACUERDOS																				
7.1.LCPSyAA																				
7.1.C.1	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X									
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL																				
7.2.DRWyDR																				
7.2.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10									X	
7.2.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6									X	
7.2.C.3	Comité y Subcomité		X	X	X			3	3	6	X								X	
ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES																				
7.3.EPPS																				
ENLACE DE PRÁCTICAS AGROAMBIENTALES																				
7.4.EPA																				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES																				
7.5.JUDRN																				
7.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X								X	
7.5.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X								X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSITO	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
7.5.C.3	Servicios de Mantenimiento y áreas verde		X	X	X				3	3	6	X							
7.6.JUDDR	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO RURAL																		
7.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X							
7.6.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.6.C.3	Talleres y Servicios		X		X				3	3	6	X							
7.7.DOEYA	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																		
7.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X							
7.7.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.8.ESPYOEYA	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																		
7.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10								
7.8.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.9.JUDYSG	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO GEOGRÁFICO																		
7.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X							
7.9.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.10.JUDEA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL																		
7.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X							
7.10.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.10.C.3	Talleres y Servicios Culturales		X		X				3	3	6	X							
7.11.JUDVIA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA E IMPACTO AMBIENTAL																		
7.11.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10								
7.11.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.12.SOE	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO																		
7.12.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X							
7.12.C.2	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							
7.12.C.3	Dictamen Técnico de Poda y Derribo		X		X				3	3	6	X							
7.13.EAOE	ENLACE DE APOYO PARA EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO																		
7.14.DESSYFE	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO																		
7.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X							
7.14.C.2	Comités y Subcomités		X		X				3	3	6	X							
7.14.C.3	Control de Gestión		X		X				3	3	6	X							



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN ESPECIAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO ECONOMICO																		
7.15.LCPSYSDE		Vinculación con Empresas y buscadores de empleo	X	X	X			3			X							
7.15.C.1																		
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA																		
7.16.JUDPT		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7										
7.16.C.1			X		X			3			X							
7.16.C.2		Control de Gestión	X		X			3			X							
7.16.S.1		Padrón de artesanos	X		X	X		3			X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO																		
7.17.JUDE		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7			X							
7.17.C.1			X		X			3			X							
7.17.C.2		Control de Gestión	X		X			3			X							
7.17.C.3		Coberturas de Eventos	X		X			3			X							
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y PROMOCIÓN COOPERATIVA																		
7.18.JUDES/PC		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X		X			7			X							
7.18.C.1			X		X			3			X							
7.18.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3			X							
7.18.C.3		Cooperativas	X		X			3			X							
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL																		
8.DGDS		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X		7										
8.C.1			X	X	X			3			X							
8.C.2		Control de Gestión	X	X	X			2			X							
8.C.2		Respuestas a solicitudes de información pública y de datos personales	X	X	X	X		3			X							
8.C.3		Atención a obligaciones de transparencia	X	X	X	X		2			X							
8.C.4		Sistema de Datos Personales "Fortalecimiento Integral a Personas Adultas Mayores"	X		X			INDET			N/A							X
8.C.5		Sistema de Datos Personales "Sistema Integral de Apoyos a Deportistas y Entrenadores Deportivos"	X		X			INDET			N/A							X
8.C.6		Sistema de Datos Personales "Sistema Integral de Cursos y Actividades Deportivas"	X		X			INDET			N/A							X
8.C.7		Sistema de Datos Personales "Sistema Integral de Eventos Deportivos"	X		X			INDET			N/A							X
8.C.8		Sistema de Datos Personales "Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpán"	X		X			INDET			N/A					X		
8.C.9		Informes	X	X	X	X		3			X							
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "A"																		
8.1.LCPS"A"																		
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN "B"																		
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS																		
8.3.CDAD		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X		3			X							
8.3.C.1			X	X	X			3			X							
8.3.C.2		Control de Gestión	X	X	X			3			X							

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TALPAN (CADIDO)

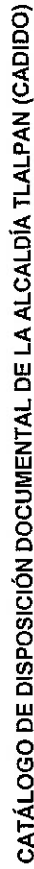
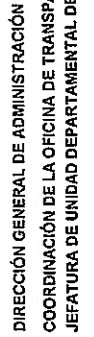
Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSITE	CONCENTRACION	TOTAL	BAJA	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BAJA	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
8.3.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
8.3.C.3	Planeación y Supervisión de Actividades Deportivas		X		X			3	3	6	X		X						
8.3.C.4	Coordinación y Administración de los Centros y Módulos Deportivos		X		X			3	3	6	X		X						
8.4.JUDPD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE PROMOCION DEPORTIVA																		
8.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X		X						
8.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
8.4.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
8.4.C.3	Promoción y Fomento Deportivo		X		X			2	2	4	X		X						
8.5.JUDCD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS																		
8.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X		X						
8.5.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
8.5.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X						
8.5.C.3	Supervisión y Administración de los Centros y Módulos Deportivos		X		X			3	3	6	X		X						
8.6.DFEGIS	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA																		
8.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X		X						
8.6.C.2	Gestiones administrativas		X		X			2	3	5	X		X						
8.6.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
8.6.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X		X						
8.6.C.4	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X		X						
8.6.C.5	Expedientes de atención a la población en materia de violencia de género		X		X			3	3	6	X		X						
8.7.JUDIS	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTALDE IGUALDAD SUSTANTIVA																		
8.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X	X		7	3	10	X		X						
8.7.C.2	Gestiones administrativas		X		X			2	3	5	X		X						
8.7.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						
8.7.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X		X						
8.7.C.4	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X		X						
8.8.JUDAPLBTTT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN LGTBTTT																		
8.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X		X						
8.8.C.2	Gestiones administrativas		X		X			2	3	5	X		X						
8.8.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
8.8.S.1	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X			X				
8.8.C.4	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X			X				
8.8.C.5	Expedientes de atención a la población en materia de violencia de género		X		X			3	3	6	X			X				
8.9.JUDFEG	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO																	
8.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X			X				
8.9.C.2	Gestiones administrativas		X		X			2	3	5	X			X				
8.9.C.3	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X				
8.9.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X			X				
8.9.C.4	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X			X				
8.10.DAGP	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS																	
8.10.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X			X				
8.10.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X				
8.10.S.1	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X			X				
8.11.LCPDPyPS	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DIFUSIÓN DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS																	
8.12.LCPP	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN																	
8.13.LCPSyR	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO Y REGISTROS																	
8.14.JUDAPAM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD																	
8.14.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X			X				
8.14.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X				
8.14.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X			X				
8.14.C.3	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X			X				
8.15.JUDAPAM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR																	
8.15.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X		X	7	3	10	X			X				
8.15.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X				
8.15.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X			X				
8.15.C.3	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X			X				
8.16.JUDCDCI	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL																	
8.16.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X			X				
8.16.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X			X				
8.16.S.1	Programas Sociales		X		X	X		2	3	5	X			X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			ELECTRONIC		ADMINISTRATIV		LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TOTAL	BAJA	HISTORICA	CONSERVACION ESPECIAL	PUBLICA	RESERVADA	COMERCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
			MAPAS	OTROS															
8.18.C.3		Seguimiento de Actividades Institucionales	X			X				2	3	5	X						
8.16.C.4		Acciones Sociales	X			X				2	3	5	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL																			
8.17.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X	X			7	3	10	X						
8.17.C.2		Control de Gestión	X		X	X				3	3	6	X						
8.17.S.1		Programas Sociales	X		X	X				2	3	5	X						
8.17.C.3		Acciones Sociales	X		X	X				2	3	5	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA																			
8.18.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X	X	X	X	X			7	3	10	X						
8.18.C.2		Control de Gestión	X		X	X				3	3	6	X						
8.18.C.3		Acciones Sociales	X		X	X				2	3	5	X						
8.18.S.1		Programas Sociales	X		X	X				2	3	5	X						
DIRECCIÓN DE SALUD																			
8.19.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X				X			7	3	10	X						
8.19.C.2		Control de Gestión	X			X				3	2	5	X						
8.19.C.3		Comités y Consejos	X			X				3	2	5	X						
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD																			
8.20.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X					X		7	3	10	X						
8.20.C.2		Control de Gestión	X			X				3	2	5	X						
8.20.C.3		Jornadas de Salud	X			X				3	2	5	X						
8.20.S.1		Informes	X			X			X	3	2	5	X						
8.20.C.4		Expedientes	X			X				3	2	5	X						
8.20.C.5		Programas y acciones sociales	X			X				3	2	5	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD																			
8.21.C.1		Actas Entrega-Recepción del Servidor Público	X			X				7	3	10	X						
8.21.C.2		Control de Gestión	X			X				3	2	5	X						
8.21.C.3		Expedientes	X			X				3	2	5	X						
8.21.S.1		Informes	X			X			X	3	2	5	X						
8.21.S.2		Programas y acciones sociales	X			X				3	2	5	X						
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN A ADICCIONES																			



Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	Trámite	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA (TESTIMONIAL, EVIDENCIAL, INFORMATIVO)	Pública	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
8.22.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X			X			7	3	10	X			X			
8.22.C.2	Control de Gestión		X		X				3	2	5	X			X			
8.22.C.3	Expedientes		X		X				3	2	5	X			X			
8.22.S.1	Informes		X		X				3	2	5	X			X			
8.21.S.2	Programas y acciones sociales		X		X				3	2	5	X			X			
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y PROTECCIÓN ANIMAL																		
8.23.SPSyPA																		
8.23.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X				7	3	10	X			X			
8.23.C.2	Control de Gestión		X		X				3	2	5	X			X			
8.23.C.3	Expedientes Médico Veterinario		X		X				3	2	5	X			X			
8.23.S.1	Informes		X		X		X		3	2	5	X			X			
8.21.S.2	Programas y acciones sociales		X		X				3	2	5	X			X			
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																		
9.DGPC																		
9.C.1	Actas Entrega-Recpción del Servidor Público		X		X				7	3	10				X			
9.C.2	Actividades y Acciones Institucionales		X		X		X		3	3	6	X			X			
9.C.3	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X			
9.C.4	Concertación Ciudadana		X		X				3	3	6	X			X			
9.C.5	Sistemas de Datos Personales "Registro de participación en eventos ciudadanos"		X		X				INDET	N/A	N/A						X	
	Sistemas de Datos Personales "Apoyos sociales para el fortalecimiento de enlaces ciudadanos"		X		X				INDET	N/A	N/A						X	
9.S.1	Informes		X	X	X		X		3	3	6	X			X			
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																		
9.1.DEPC																		
9.2.SCPyAS																		
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA Y ATENCIÓN SOCIAL																		
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS																		
9.3.SCPO																		
9.3.C.1	Control de Gestión		X	X	X				3	3	6	X			X			
9.3.S.1	Informes		X	X	X		X		3	3	6	X			X			
9.3.C.2	Concertación Ciudadana		X		X				3	3	6	X			X			
9.3.C.3	Atención a Solicitudes Ciudadanas		X		X				3	3	6	X			X			
ENLACE DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA EN EL PUEBLO DE SAN MIGUEL XICALCO																		
9.4.EPyGCPSMX																		
9.5.EPyGCPCCH																		
9.6..EPyGCPPG																		
9.7.EPyGCPSMT																		



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Código de Afiliación Archivística: MX99-CDMX-ALTLP-CD18.

No de registro Archivista del (CAPI/DO): MX09-CDMX-CDD-ALTLP-2024

[illegible]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			MAPAS	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRANSANTE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	TESTIMONIAL, EVIDENCIAL, INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO	
10.4.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X				X				
10.4.C.2	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
10.4.C.3	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS																			
10.5.DEPyP																			
10.5.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X				X				
10.5.C.2	Acciones Sociales		X	X	X			3	3	6	X				X				
10.5.C.3	Programas Sociales		X	X	X			3	3	6	X				X				
10.5.C.4	Evaluaciones		X	X	X			3	3	6	X				X				
10.5.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN																			
10.6.JUDATySiPyP																			
10.6.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X	X		7	3	10	X				X				
10.6.C.2	Acciones Sociales		X		X			3	3	6	X				X				
10.6.C.3	Programas Sociales		X		X			3	3	6	X				X				
10.6.S.1	Informes		X		X			3	3	6	X				X				
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS																			
10.7.SSP																			
10.7.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X	X	X	X		7	3	10	X				X				
10.7.C.2	Acciones Sociales		X	X	X			3	3	6	X				X				
10.7.C.3	Programas Sociales		X	X	X			3	3	6	X				X				
10.7.C.4	Evaluaciones		X	X	X			3	3	6	X				X				
10.7.S.1	Informes		X	X	X			3	3	6	X				X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS																			
10.8.JUDAYSIPyP																			
10.8.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X	X		7	3	10	X				X				
10.8.C.2	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
10.8.C.3	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
10.8.S.1	Informes		X		X			2	3	5	X				X				
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN Y MANEJO DE DATOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS																			
10.9.JUDIyMDPyP																			
10.9.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X	X		7	3	10	X				X				
10.9.C.2	Acciones Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
10.9.C.3	Programas Sociales		X		X			2	3	5	X				X				
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS																			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
11.1.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			7	3	10			X					
11.1.C.2	Autogenerados		X		X			2	3	5	X		X					
11.1.C.3	Calendarización de Eventos		X		X			2	3	6	X		X					
11.1.C.4	Centro de Artes y Oficios		X		X			2	3	5	X		X					
11.1.C.5	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
11.1.C.6	Difusión de Cultura		X		X			3	3	6	X		X					
11.1.C.7	Gestión de Recursos		X		X			3	3	6	X		X					
11.1.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
11.1.C.8	Preservación del Patrimonio Cultural		X		X			3	3	6	X		X					
11.1.C.9	Promoción de Cultura		X		X			3	3	6	X		X					
11.1.C.10	Sistemas de Datos Personales "Centros de Desarrollo Infantil (GENDI)"		X		X			INDET	N/A	N/A								X
11.1.C.11	Sistema de Datos Personales "Sistema de Datos Personales Usuarios de Derechos Culturales y Educativos"		X		X			INDET	N/A	N/A								X
11.1.LCPPPC	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL																	
11.2.CC	COORDINACIÓN DE CULTURA																	
11.3.CE	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN																	
11.3.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
11.3.C.2	Control de Gestión		X		X			3	3	6	X		X					
11.3.C.3	Vinculación con Instituciones educativas		X		X			3	3	6	X		X					
11.4.SPCVRC	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y RECINTOS CULTURALES																	
11.4.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
11.4.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
11.4.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					
11.4.C.3	Recintos Culturales		X		X			3	3	6	X		X					
11.5.JUDEP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS PÚBLICOS																	
11.6.JUDRCPAYC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES, PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL																	
11.7.JUDCC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA COMUNITARIA																	
11.7.C.1	Actas Entrega-Recapción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X					
11.7.C.2	Control de Gestión		X	X	X			3	3	6	X		X					
11.7.S.1	Informes		X	X	X	X		3	3	6	X		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPÁN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES					
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
11.7.C.3	Cultura comunitaria		X		X			3	3	6	X		X						
11.7.C.4	Fabrica de Artes y Oficios		X		X			3	3	6	X		X						
11.7.C.5	Programas artísticos y culturales		X		X			3	3	6	X		X						
11.7.C.6	Programas y Proyectos de los Centros de Artes y Oficios		X		X			3	3	6	X		X						
11.7.C.7	Talleres y Servicios Culturales		X		X			3	3	6	X		X						
11.8.SCCAYO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE ARTES Y OFICIOS																		
11.9.ECAYO"A"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "A"																		
11.10.ECAYO"B"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "B"																		
11.11.ECAYO"C"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "C"																		
11.12.ECAYO"D"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "D"																		
11.13.ECAYO"E"	ENLACE DE CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "E"																		
11.14.EOASE"A"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "A"																		
11.16.EOASE"B"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "B"																		
11.16.EOASE"C"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "C"																		
11.17.EOASE"D"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "D"																		
11.18.EOASE"E"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "E"																		
11.19.EOASE"F"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "F"																		
11.20.EOASE"G"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "G"																		
11.21.EOASE"H"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "H"																		
11.22.EOASE"I"	ENLACE OPERATIVO PARA APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS "I"																		
11.23.SAYSPE	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS																		
11.23.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X						
11.23.C.2	Bibliotecas		X		X			3	3	6	X		X						
11.23.S.1	Programas sociales en materia de educación		X	X	X			3	3	6	X		X						
11.23.C.3	Vinculación con Instituciones educativas		X		X			3	3	6	X		X						
11.24.JUDAYVE	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA																		
11.24.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X		X			7	3	10	X		X						
11.24.S.1	Programas sociales y actividades institucionales educativas		X	X	X		3	3	6	X			X						
11.24.S.2	Administración de CENDI		X	X	X		3	3	6	X			X						
11.24.C.2	Vinculación con instituciones educativas		X	X	X		3	3	6	X			X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	IMPRES		ELECTRÓNICO	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE INFORMACIÓN				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRÓNICO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN HISTÓRICA	CONSERVACIÓN ESPECIAL	INFORMATIVO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BÁSICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO	NIVEL DE SEGURIDAD ALTO
11.26.JUDEYC	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN																				
11.26.C.1	Actas Entrega-Recepción del Servidor Público		X			X				7	3	10	X				X				
11.26.C.2	Operación de Cyber-Tlalpan		X		X				3		3	6	X				X				
11.26.C.3	Operación de Centros de aprendizaje virtual		X		X				3		3	6	X				X				
11.26.S.1	Programas sociales en materia de educación		X	X	X				3		3	6	X				X				

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO), ESTÁ ELABORADO CON LAS PROPUESTAS DE SERIES DOCUMENTALES REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. CON SU APROBACIÓN SE ANULAN Y REEMPLAZAN TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No	NOMBRE DEL FORMATO	VIGENCIA	TÉCNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
1	Acuse de recibo	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
2	Control de Gestión	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
3	Copias de Acuses de otras oficinas	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
4	Copias de Conocimiento	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
5	Copia de resguardo telefónico	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
6	Copia de solicitud de comisión oficial	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
7	Copia de solicitud de baja de bienes tecnológicos	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
8	Copias de apoyo logístico	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
9	Copias de Circulares	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
10	Copias de comprobantes de vales	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
11	Copias de Listas de Asistencia	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
12	Formato de Inventario	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
13	Formato de mantenimiento vehicular	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
14	Formato "Resguardo Colectivo" (resguardo de	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
15	Formato de resguardo personal de bienes o servicios informáticos	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
16	Formato "Salida de Almacén" (requelición de papelería)	1 AÑO	ELIMINACIÓN	
17	Formato "Salida de Almacén"	1 AÑO	ELIMINACIÓN	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Código de Afiliación Archivística: MX08-CDMX-ALTLP-CD16.

No de registro Archivista del (CADIDO): MX09- CDMX-CDD-ALTLP-2024



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN (CADIDO)

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE (S)	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO CONSERVACION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		TIPO DE INFORMACION				SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
			IMPRES	ELECTRONIC	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE/FISCAL	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	Baja	CONSERVACION HISTORICA	INFORMATIVO	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NIVEL DE SEGURIDAD BASICO	NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO
18		Notas Informativas					1 AÑO											
19		Reporte de lectura de fotocopiado					1 AÑO											
20		Volantes de Correspondencia entregada a diferentes unidades administrativas					1 AÑO											
21		Notas Informativas					1 AÑO											
22		Vales					1 AÑO											

Se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formato, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión Institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberá transferirse al archivo de concentración, eliminándose de conformidad con el procedimiento establecido para ello. No obstante lo anterior, para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados, les son indispensables y/o necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados (DCAI), sino documentos de archivo, cifrándose a las valoraciones correspondientes. No se transferirá al Archivo de Concentración, y su baja correspondiente



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



10. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes instrumentos archivísticos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Tlalpán.

SEGUNDO. Se abroga el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Archivos Administrativos de la Ciudad de México, de 2023.

TERCERO. Publíquense en el Portal de Transparencia la Alcaldía Tlalpán y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A05/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

V. CASOS PARA CONOCIMIENTO

**5.1 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN.**



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Alcaldia Tlalpan

Archivo de Trámite:

11

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1529/17042024

Emisión:

2024-04-17



Vigencia:

2025-04-17

**5.2 CÓDIGO DE AFILIACIÓN ARCHIVÍSTICA,
ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO.**



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVOS

ACUSE



Tlalpan, Ciudad de México, 01 de abril de 2024

ASUNTO: Solicitud de Código de Afiliación Archivística
MX09.ATLA. 2. COTAIDPyA.2.4. C.4. ICA.2024
AT/UT/776/2024

LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 16, 17 y 98, fracción V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del numeral 6.6.14 de la Circular Uno Bis 2015, para llevar a cabo la ejecución de actividades relacionadas en la elaboración y actualización de los instrumentos de Control Archivístico, de esta Alcaldía, solicito la creación del Código de Afiliación Archivístico, para que el mismo sea colocado e identificado en los instrumentos antes mencionados

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. JORGE ROMERO MARINERO
COORDINADOR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

JRM/mehm





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



Ciudad de México, a 11 de abril 2024
SAF/DGRMSG/SACD/0509/2024

C. JORGE ROMERO MARINERO
COORDINADOR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y
ARCHIVOS EN LA ALCALDÍA TLALPAN
P R E S E N T E

En atención al oficio AT/UT/776/2024, mediante el cual solicita el Código de Afiliación Archivístico para la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México, con el propósito de designar la clave general para llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico conforme a las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de Ley.

Derivado de lo anterior y con fundamento en lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a los numerales 6.12 párrafo último de la Circular Uno Bis 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", los cuales facultan a esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) para emitir registros como parte del proceso de registro y operación de las Unidades Coordinadoras de Archivos en función de las obligaciones de prevista por Ley.

En término con las atribuciones anteriores, se realizó el registro y actualización de los Códigos de Afiliación para las Unidades Administrativas correspondientes al Gobierno de la Ciudad de México, y con el objetivo de implementar la valoración, clasificación y administración documental para los Instrumentos de Control Archivístico, se otorga el siguiente registro:

Código de Afiliación
MX09-CDMX-ALTLP-CD16.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

001179

ATENTAMENTE

24 ABR 2024

13:23

MARIA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx
C.G.: DGRM 240005946.
MGRJQ/TLR

Viaducto Río Piedad No. 515, piso 7, Col. Granjas México
Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México
Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL

**5.3 NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO,
ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO, A LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
ARCHIVÍSTICO.**

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS
PERSONALES Y ARCHIVOS

ACUSE



Tlalpan, Ciudad de México, 27 de mayo de 2024

ASUNTO: Registro y validación de los instrumentos de control archivístico
MX09.ATLA. 2. COTAIDPyA.2.4. C.4. ICA.2024
AT/UT/1235/2024

LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 16, 17 y 98, fracción V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del numeral 6.6.14 de la Circular Uno Bis 2015, solicito tenga a bien, en su caso, asignar el código de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental 2024 y del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, instrumentos de control archivísticos de la Alcaldía Tlalpan, aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), celebrada el pasado 14 de marzo de 2024. En este orden de ideas, adjunto al presente:

- Catálogo de Disposición Documental 2024
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.
- Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. JORGE ROMERO MARINERO
COORDINADOR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

JRM/mehm

Original y en Acta Anexo

		SAF
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
31 MAY 2024		
RECEPCIÓN DE PARTES		
RECIBÍO <i>JRM</i>	HORA <i>10:25</i>	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



Ciudad de México, a 13 de junio 2024
SAF/DGRMSG/SACD/ 0755 /2024

C. JORGE ROMERO MARINERO
COORDINADOR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN
P R E S E N T E

En atención al oficio número. MX.09.ATLA.2.COTAIDPyA.2.4.C.4.ICA.2024 de fecha 27 de mayo 2024, mediante el cual remite de forma impresa los Instrumentos de Control Archivístico denominados: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, mismos que fueron sesionados para su actualización en la Segunda Sesión Extraordinaria 2024 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la alcaldía Tlalpan AT/COTECIAD/SE02/14-03/2024 para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior, con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 14, 15, 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y los numerales 6.4,13,6.5.3, 6.6.1 y 6.6.2 de la Circular Uno Bis 2015 denominada "Normatividad 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 el siguiente Registro Archivístico:

Nº	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	Nº. de Registro Archivístico
01	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-ALTLP-2024.
02	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX09-CDMX-CGCA-ALTLP-2024.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

001717

ATENTAMENTE

178 JUN 2024
[Firma]

11:26

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
riquintana@finanzas.cdmx.gob.mx

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. riquintana@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR
C.G.: DGRM 240009168

Viaducto Río Piedra No. 515, piso 7. Col. Granjas México
Alcaldía Iztacalco. C.P. 03400. Ciudad de México
Tel. 55-5773-6505 al 07 Ext. 5024

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL

5.4 PRESENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL MICRO SITIO DE TRANSPARENCIA



¿En qué podemos ayudarte?



Visitas totales: 49927

✉ **Correo:** oip.tlalpan@gmail.com

Sistema Institucional de Archivos



De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se define como el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos, estructuras que, tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad, operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos. Atendiendo a lo establecido en los artículos 23, 32 tercer párrafo de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como de los numerales 6.4.4, fracción 1; 6.9.6 segundo párrafo de la Circular Uno Bis 2015, el Sistema Institucional de Archivos, se compone de la siguiente forma:

Normatividad

- | | | |
|---|---|---|
| | 1 | Ley de Archivos de la Ciudad de México |
| 1 | 2 | Circular Uno Bis 2015 |
| | 3 | Manual de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. |

Instrumentos de Control Archivístico

- | | | |
|---|---|--|
| | 1 | Cuadro General de Clasificación Archivística |
| 2 | 2 | Catálogo de Disposición Documental |
| | 3 | Tabla de Determinantes de Oficina |

Instrumentos de Consulta Archivística

- 2
- Ficha técnica de valoración documental (2024) Ficha Técnica de prevaloración documental (2024)
- 3
- Formato de etiqueta de caja de archivo (2024)
- 4
- Guía Simple de archivo de concentración (2024)
- 3
- 5
- Guía Simple de archivo de trámite (2024)
- 6
- Inventario de baja documental o depuración (2024)
- 7
- Inventario de Archivo de Concentración (2024)
- 8
- Inventario de Archivo de Trámite (2024)
- 9
- Relación de Salida de Correspondencia (2024)
- 10
- Vale o control de préstamo de expedientes (2024)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

- 4
- 1
- PADA 2023
- 2
- PADA 2024



Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico (PIDA)

- 1
- PIDA 2023



Criterios, Políticas y Procedimientos en materia archivística

- 6
- 1
- Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Alcaldía Tlalpan
- 2
- Políticas y Procedimientos de archivo documental de la Alcaldía Tlalpan.
- 3
- Procedimiento para las transferencias primarias de la Alcaldía Tlalpan.

Grupo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan

- 7
- 1
- Acta de Instalación del Grupo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan
- 2
- Reglas de Operación del Grupo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan

Código de Afiliación Archivística

- 8
- 1
- Código de Afiliación asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX
- 2
- Número de registro archivístico del CADIDO y CGCA, asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- 9
- Registro Nacional de Archivos

1 Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

Contacto

Contacto: (55) 5483-1500

Emergencia: 911

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro de Tlalpan, C.P. 14000.



**VI.- APROBACIÓN DEL ACTA
SE03/COTECIAD/AT/09-08/2024 DE LA
TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
COTECIAD**