

Este documento contiene los instrumentos de control y consulta archivística que trabaja el Instituto Colimense de las Mujeres, específicamente el catálogo de disposiciones y guía de archivo documental

Catálogo y guía de archivo documental

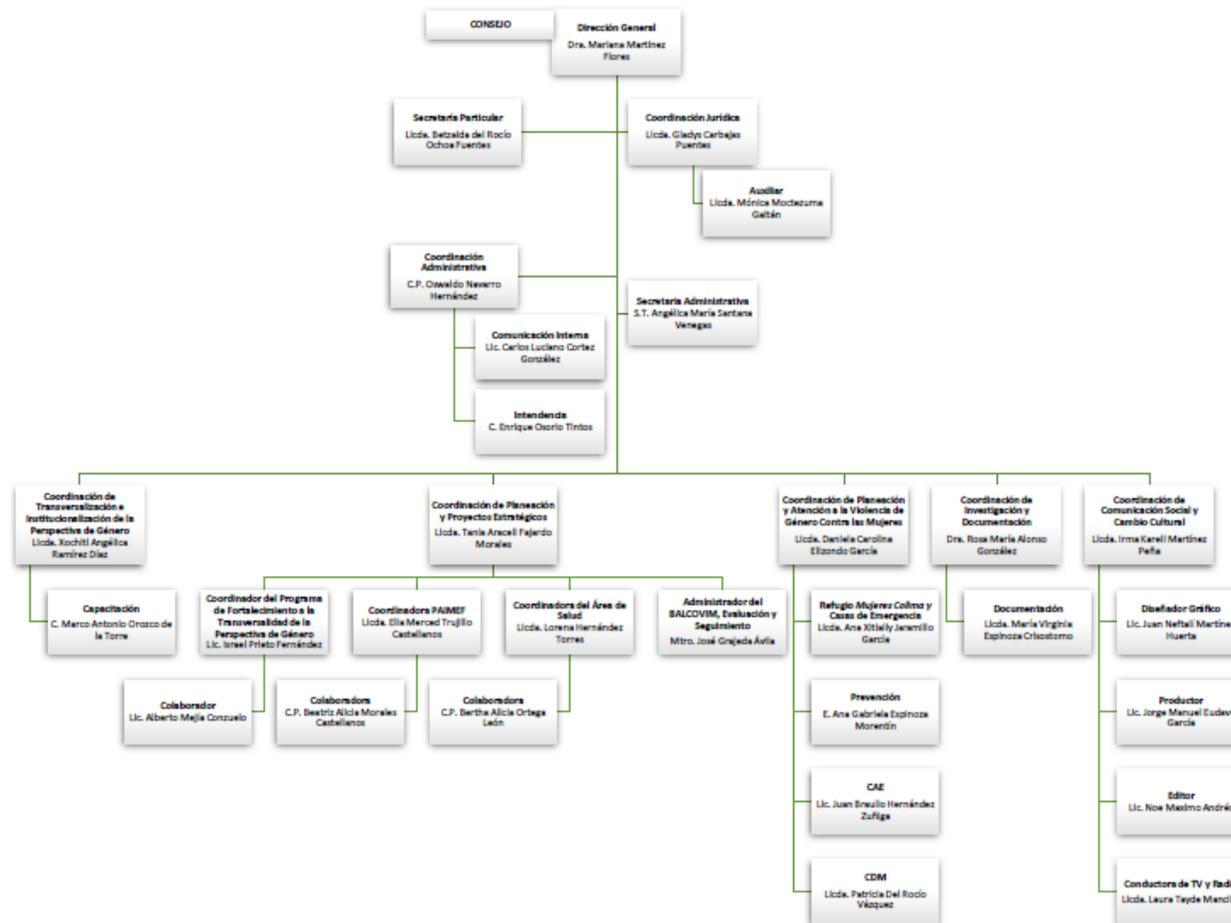
Instituto Colimense de las Mujeres



INSTITUTO COLIMENSE
DE LAS MUJERES

Presentación

Para esta versión del instrumento de control y consulta archivística, se establece como universo de trabajo las 7 coordinaciones funcionales y su dirección general del Instituto Colimense de las Mujeres (ICM), las cuales se observan en el siguiente organigrama funcional:



Los instrumentos de control y consulta archivística que se contiene en este documento son:

- Catálogo de disposición documental y;
- Guía de archivo documental.

Estos documentos tiene su sustento jurídico en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecer que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo con el siguiente marco jurídico:

a) Nacional

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Federal de Archivos.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

b) Estatal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Tomando como base las normas en materia de transparencia y de archivos aplicables, la Coordinación de Investigación y Documentación del ICM, elaboró el Catálogo de disposición documental (CADIDO, en adelante) con el propósito de contar con un registro general y sistemático que establece, para cada documento: el valor documental, clasificación de la información, plazo de conservación y disposición documental.

El CADIDO es la herramienta para que los responsables de los archivos de las coordinaciones conozcan los momentos en que los documentos deben ser sometidos al proceso de valoración documental para realizar su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, según corresponda, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para decidir el destino final de grandes volúmenes documentales y evitar la acumulación de todos los documentos que se producen en el ICM, lo que repercute en la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados para el archivo.

Es necesario aclarar que el tiempo que deberá conservarse la documentación en cada archivo está en función de los requerimientos institucionales, es decir, hasta que la documentación cumpla la función para la cual fue creada. De igual manera, es necesario precisar que el plazo de conservación de expedientes con información clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo establecido en el CADIDO o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados, aplicando el que resulte mayor, y serán conservados en el archivo de trámite mientras conserven tal carácter.

Todas las coordinaciones del ICM aplicarán el CADIDO con la finalidad de regular los documentos que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del CADIDO, para así facilitar su comprensión y aplicación

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE														
FONDO																
SECCIÓN																
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	T	C	H	CM	AM	D	

Especificación de la información que contiene

Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por alguna coordinación o la dirección, el código se coloca de acuerdo a la siguiente lista:

1. Dirección General
2. Coordinación Jurídica
3. Coordinación Administrativa
4. Coordinación de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
5. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
6. Coordinación de Planeación y Atención a la Violencia de Género Contra las Mujeres
7. Coordinación de Investigación y Documentación
8. Coordinación de Comunicación Social y Cambio Cultural

Sección cada una de las áreas que tiene la coordinación de acuerdo al organigrama funcional, según corresponda, asignando un número consecutivo para el código de la sección, ejemplo:

7. Coordinación de Investigación y Documentación
7.1 Documentación

Código corresponde al número consecutivo, de acuerdo a lo que se refiera, el fondo y la sección siguen la lógica del organigrama funcional, por su parte el código del documento sigue el orden de la lista de documentos según se registre.

Formato es el tipo de formato que soporta el documento. En el presente Catálogo se detectaron dos tipos de formatos en los documentos, que se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

F- Físico. Son documentos que se encuentra en soporte material de papel o similar.

D- Digital o Electrónico. Son documentos que se encuentran en versión electrónica o digital, independientemente de que estén contenidos en un soporte material como lo pueden ser USB, disco compacto u otro.

Documento corresponde al nombre genérico del documento; este debe ser claro y concreto para describir el tipo de documento o documentos contenidos.

Valor documental, es el valor que tiene un documento mientras están en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los documentos, qué se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

A- Administrativos. Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

C/F- Fiscal o Contable. Son documentos con valor fiscal los que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias y los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

J/L- Jurídico o Legal. Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley o aquellos que tiene valor jurídico.

Clasificación de la Información. Son las clasificaciones de acuerdo a las posibles restricciones al libre acceso a la información de los documentos en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de clasificación en los documentos, qué se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

P- Pública. Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución.

C-Confidencial. Es aquella que se refiere a Datos Personales previsto en el Artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

R- Reservada. Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Plazo de Conservación Esta establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta. En el presente Catálogo se detectaron tres tiempos para los documentos, que se indican con un número según corresponda en cada recuadro de acuerdo a las siguientes indicaciones:

AT- Archivo de trámite. Corresponde al período de tiempo en años, que guarda de los documentos en los archivo de trámite. Es el tiempo que deben permanecer los documentos cerca de la persona que los utiliza, es decir son documentos que se utilizan cotidianamente. En este caso se establece el tiempo mínimo de 3 años para la documentación del ICM pudiendo ampliarse de acuerdo a lo que consideré las personas que la tiene bajo resguardo en cada coordinación.

AC- Archivo de concentración. Corresponde al período al período de tiempo en años, que de guarda de los documentos en los archivo de concentración. Tiempo que guarda el documento una vez finiquitado su trámite inmediato y requiere consultas posteriores, se inicia al término del archivo en trámite. En este caso se establece el tiempo mínimo de 3 años para la documentación del ICM pudiendo ampliarse de acuerdo a lo que consideré las personas que la tiene bajo resguardo en cada coordinación.

Total. Es el plazo de conservación total que tiene un documento. Se coloca la sumatoria del al período de tiempo en años que guarda del archivo en trámite y el archivo en conservación (AT + AC = Total de años de conservación). En este caso se establece el tiempo mínimo de 6 años para la documentación del ICM pudiendo ampliarse de acuerdo a lo que consideré las personas que la tiene bajo resguardo en cada coordinación.

Disposición documental. Proceso referentes a las acciones de disposición final de los documentos después de finalizado su plazo de conservación. Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados para su plazo de conservación, se especifica si se hará una conservación por muestreo, se mandarán a archivo muerto o se realizará la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

CM-Conservación por Muestreo. Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por la coordinación productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por la coordinación productora del documento está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

AM- Archivo Muerto. Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Archivo General de la Nación.

D- Destrucción. Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	4	Coordinación de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género



SECCIÓN	4.0														
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
4.0.1	X		Acuses de Oficios en general	X			X				3años	6años			X
4.0.2	X	D	Actas de Instalación de Unidades de Género	X			X				3años	6años		X	

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE													
FONDO	4	Coordinación de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género													
SECCIÓN	4.1	Unidad de Profesionalización y Capacitación													
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
4.1.1	X		Acuses de Oficios en general	X			X				3años	6años			X
4.1.2	X		Bitácora de registro de constancias	X			X				3años	6años			X
4.1.3	X		Informes y contenidos de capacitación	X			X				3años	6años			X

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE													
FONDO	5	Coordinación de planeación y proyectos estratégicos.													
SECCIÓN	5.0	Planeación y Proyectos Estratégicos													
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
5.0.1	X	X	Metas Plan Estatal de desarrollo.	X			X				3	6		X	
5.0.2	X	X	Programa Operativo Anual	X			X				3	6		X	



5.0.3	X	X	Programa Especial de Equidad de Género	X			X				3	6		X	
5.0.4	X	X	Programa Institucional de las Mujeres	X			X				3	6		X	
5.0.5	X	X	Programa Anual del Instituto Colimense de las Mujeres	X			X				3	6		X	
5.0.6	X	X	Compromisos de Gobierno	X			X				3	6		X	
5.0.7	X	X	Titular Unidad de Género	X			X				3	6		X	
5.0.8	X	X	Coordinación Alerta de Violencia de Género	X			X				3	6		X	

CADIDO	CÓDIGO		NOMBRE												
FONDO	5		Coordinación y Planeación de Proyectos Estratégicos												
SECCIÓN	5.1		Transversalidad												
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
5.1.1		x	Convenios			x	x			3	6	9	x		
5.1.2		x	Contratos			x	x			3	6	9	x		
5.1.3		x	Proyectos	x			x			3	6	9	x		
5.1.4		x	Contraloría	x			x			3	6	9	x		

CADIDO	CÓDIGO		NOMBRE												
FONDO	5		Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos												
SECCIÓN	5.2		Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas												
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
5.2.1	X	X	PAIMEF 2017: Prevenir la violencia contra las mujeres en Colima es posible.		X		X			3	3	6		X	



5.2.2	X	PAIMEF 2018: En Colima Trabajamos Por La Igualdad.	X	X			3	3	6		X	
-------	---	--	---	---	--	--	---	---	---	--	---	--

CADIDO	CÓDIGO		NOMBRE												
FONDO	5		Coordinación de planeación y proyectos estratégicos												
SECCIÓN	5.3		Salud 2018												
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
5.3.1	X	X	Proyecto	X				X			5	6	X		
5.3.2	X	X	Convenio	X	X	X	X				5	6	X		
5.3.3		X	Oficios del CNEGSR	X					X		3	4		X	
5.3.4		X	Informes CNEGSR	X				X			5	6	X		
5.3.5		X	Informes de profesionistas	X		X		X			5	6		X	
5.3.6	X	X	Programa de contención para colaboradoras del refugio	X		X	X				5	6		X	
5.3.7	X	X	Programa de inserción laboral	X		X	X				5	6		X	
5.3.8	X	X	Programa de profesionalización para colaboradoras del refugio	X		X	X				5	6		X	
5.3.9	X	X	Protección civil	X		X	X				5	6	X		
5.3.10		X	Formatos CNEGSR	X			X				5	6		X	
5.3.11	X	X	Mecanismo de quejas, sugerencias y denuncias	X		X		X			5	6		X	
5.3.12		X	Observaciones del CNEGSR	X				X			5	6		X	
5.3.13		X	Observaciones Contraloría		X			X			5	6		X	
5.3.14		X	Libro blanco	X				X			5	6		X	
5.3.15	X	X	Contratos y renunciaciones			X			X		5	6		X	
5.3.16	X	X	CFDI y verificación de recursos ejercidos		X		X				5	6			X
5.3.17		X	Historial de comunicación	X				X			3	4			X
5.3.18		X	Transparencia	X			X				5	6		X	

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE													
FONDO	5	Coordinación de planeación y proyectos estratégicos.													
SECCIÓN	5.4	Administración del BACOLVIM, evaluación y seguimiento.													
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
5.4.1	X		Solicitudes de cuentas de acceso.	X				X		3	3	6		X	
5.4.2	X		Entregas de cuentas de acceso.	X				X		3	3	6		X	
5.4.3	X		Evaluaciones diagnósticas.	X				X		3	3	6			X
5.4.4	X		Evaluaciones de participantes.	X				X		3	3	6			X
5.4.5	X		Encuestas de satisfacción.	X				X		3	3	6			X

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE													
FONDO	6	Coordinación de la Unidad para la Prevención y Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres													
SECCIÓN	0														
CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
6.0.1	X	X	Informes UPAVG 2017	X				X		3	3	6		X	
6.0.2		X	Informes UPAVG 2018	X				X		3	3	6		X	
6.0.3	X		Oficios y documentos administrativos 2018	X				X		3	3	6		X	

CADIDO	CÓDIGO	NOMBRE												
FONDO	6	Coordinación de Planeación y Atención a la Violencia de Género												
SECCIÓN	6.4	Coordinación de Centros para el Desarrollo de las Mujeres												

CÓDIGO	FORMATO		DOCUMENTOS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	F	D		A	C/F	J/L	P	C	R	AT	AC	Total	CM	AM	D
6.4.1	X		Informes parciales	X				X		3	3	6		X	
6.4.2	X		Informe final	X				X		3	3	6		X	

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de archivo documental expone la descripción general de la documentación contenida en los documentos establecidos en el CADIDO. Esta Guía completa el los instrumentos de control y consulta archivística del ICM y es el instrumento que debe utiliza todas las coordinaciones para organizar y clasificar los documentos que se encuentran en su archivo. De igual manera, apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información. Por consiguiente, las coordinaciones y la dirección del ICM deben emplear este instrumento en el trabajo archivístico.

Especificación de la información que contiene

Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por alguna coordinación o la dirección, el código se coloca de acuerdo a la lista presentada, como se realizó en el CADIDO.

Sección. Es cada una de las áreas que tiene la coordinación de acuerdo al organigrama funcional, según corresponda, asignando un número consecutivo para el código de la sección como se hizo en el CADIDO.

Código. Corresponde al número consecutivo, de acuerdo a lo que se refiera, el fondo y la sección siguen la lógica del organigrama funcional, por su parte el código del documento sigue el orden de la lista de documentos según se registró en el CADIDO.

Documento. Corresponde al nombre genérico del documento; este debe ser claro y concreto para describir el tipo de documento o documentos contenidos.

Descripción. Corresponde a la descripción del contenido del documentos o documentos que se registraron en el CADIDO.

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO			
SECCIÓN			
CÓDIGO	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	4	Coordinación de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	
SECCIÓN	4.0		
CÓDIGO	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	
4.0.1	Acuses de Oficios en general	Acuses de recibido de oficios que son enviados a diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno, ONGs y público en general.	
4.0.2	Actas de Instalación de Unidades de Género	Actas de instalación de las unidades de género de cada dependencia del gobierno del estado, contiene el nombre y cantidad de integrantes y su fecha de instalación.	

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	4	Coordinación de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	
SECCIÓN	4.1	Unidad de Profesionalización y Capacitación	
CÓDIGO	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	
4.1.1	Acuses de Oficios en general	Oficios que son enviados a diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno, ONGs y público en general.	
4.1.2	Bitácora de registro de constancias	Contiene la relación de constancias que son emitidas a quienes participan en cada curso o taller, están registradas por folio, nombre del taller, persona que asistió, fecha de registro, y fecha de entrega, así como la firma de la persona que realizó el registro.	
4.1.3	Informes y contenidos de capacitación	Contiene la relación de listas de asistencia, evaluaciones iniciales y finales, y en su caso el informe final de la capacitación.	

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	5	Coordinación de planeación y proyectos estratégicos.	
SECCIÓN	5.0	Planeación y Proyectos Estratégicos	
CÓDIGO	DOCUMENTOS		DESCRIPCIÓN
5.0.1	Metas Plan Estatal de desarrollo.		Contiene las metas asignadas al Instituto Colimense de las Mujeres del Plan estatal de Desarrollo 2016-2021, y las líneas de acción a trabajar.
5.0.2	Programa Operativo Anual		Contiene los documentos de los Programas Operativos Anuales 2016, 2017 y 2018.
5.0.3	Programa Especial de Equidad de Género		Contiene el documento del Programa Especial de Equidad de Género 2016-2021.
5.0.4	Programa Institucional de las Mujeres		Contiene el documento del Programa Institucional de las Mujeres 2016-2021.
5.0.5	Programa Anual del Instituto Colimense de las Mujeres		Contiene el documento del Programa Anual del Instituto Colimense de las Mujeres, así como actas del Programa.
5.0.6	Compromisos de Gobierno		Contiene los documentos de las actividades de cumplimiento de los Compromisos de Gobierno.
5.0.7	Titular Unidad de Género		Contiene los oficios de asignación de la Titularidad de la Unidad de Género, así como acta de Instalación de la Unidad.
5.0.8	Coordinación Alerta de Violencia de Género		Contiene el Plan de Trabajo de la Alerta de Violencia de Género.

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	5	Coordinación y Planeación de Proyectos Estratégicos	
SECCIÓN	5.1	Transversalidad	
CÓDIGO	DOCUMENTOS		DESCRIPCIÓN
5.1.1	Convenios		Convenio de colaboración entre el Instituto Nacional de las Mujeres y el Gobierno del Estado de Colima
5.1.2	Contratos		Contratos realizados a los prestadores de servicios
5.1.3	Proyectos		Proyecto de Transversalidad en su modalidad I y III
5.1.4	Contraloría		Contraloría social del Programa de Transversalidad

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	5	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
SECCIÓN	5.2	Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas
CÓDIGO	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
5.2. 1	PAIMEF 2017: Prevenir la violencia contra las mujeres en Colima es posible.	Contiene el Programa Anual, el Convenio de coordinación entre Instituto Nacional de Desarrollo Social y el Instituto Colimense de las Mujeres, los Convenios modificatorios del Convenio de coordinación, los informes trimestrales y finales de la coordinación del programa y el equipo de profesionistas, los contratos y las renunciaciones correspondientes al programa.
5.2.2	PAIMEF 2018: En Colima Trabajamos Por La Igualdad.	Contiene el Programa Anual, el Convenio de coordinación entre Instituto Nacional de Desarrollo Social y el Instituto Colimense de las Mujeres, el Convenio modificatorio del Convenio de coordinación, oficios e invitaciones con relación al PAIMEF, contratos y renunciaciones correspondientes al programa.

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	5	Coordinación de planeación y proyectos estratégicos
SECCIÓN	5.3	Área de Salud 2018
CÓDIGO	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
5.3.1	Proyecto	Contiene el programa anual de trabajo y metas para cada una de las áreas que conforman el Refugio Temporal
5.3.2	Convenio	Contiene los compromisos, obligaciones y atribuciones del Instituto Colimense de las Mujeres y el Refugio temporal, que se cubrirán con financiamiento del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
5.3.3	Oficios del CNEGSR	Contiene comunicación oficial del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva oficios enviados por parte
5.3.4	Informes CNEGSR	Contiene informes cualitativos, cuantitativos y financieros entregados en cumplimiento del Convenio con el CNEGSR
5.3.5	Informes de profesionistas	Contiene informes y constancia de entrega de informes de las profesionistas adscritas al Refugio temporal, ante el ICM
5.3.6	Programa de contención para colaboradoras del refugio	Contiene expediente del P.C.: Carta descriptiva, lista de asistencia, memoria fotográfica, informe final y constancias
5.3.7	Programa de inserción laboral	Contiene expediente del P.I.L: Carta descriptiva, lista de asistencia, memoria fotográfica, informe final y constancias

5.3.8	Programa de profesionalización para colaboradoras del refugio	Contiene expediente del P.P.: Carta descriptiva, lista de asistencia, memoria fotográfica, informe final y constancias
5.3.9	Protección civil	Contiene: Dictamen de protección civil, así como dictamen de instalación de gas, infraestructura y electricidad
5.3.10	Formatos CNEGSR	Contiene formatos administrativos proporcionados por el CNEGSR.
5.3.11	Mecanismo de quejas, sugerencias y denuncias	Contiene actas circunstanciadas derivadas de la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Denuncias por acontecimientos suscitados al interior del Refugio
5.3.12	Observaciones del CNEGSR	Contiene acta de visita de supervisión del CNEGSR, así como la documentación y evidencia que se envía en atención y respuesta a la misma
5.3.13	Observaciones Contraloría	Contiene la documentación y evidencia que se envía en atención y respuesta a las solicitudes y observaciones de la Contraloría General
5.3.14	Libro blanco	Contiene la documentación y evidencia que se presenta de manera periódica a la Contraloría General de Gobierno
5.3.15	Contratos y renunciaciones	Contiene contratos y renunciaciones del personal adscrito a Refugio, así como de proveedores.
5.3.16	CFDI y verificación de recursos ejercidos	Contiene CFDI (formatos PDF y XMIL), así como la verificación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente a los recursos ejercidos con financiamiento del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
5.3.17	Historial de comunicación	Contiene el seguimiento a la comunicación establecida entre el ICM – Refugio y el CNEGSR
5.3.18	Transparencia	Contiene la documentación que publica en el Portal de transparencia del ICM, en cumplimiento del artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Colima.

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	5	Coordinación de planeación y proyectos estratégicos.
SECCIÓN	5.4	Administración del BACOLVIM, evaluación y seguimiento.
CÓDIGO	DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN
5.4.1	Solicitudes de cuentas de acceso.	Contiene los formatos de las solicitudes de las cuentas de acceso al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) que presenta el funcionariado designado por las dependencias adscritas al banco, para el trámite de la generación de sus datos de acceso.
5.4.2	Entregas de cuentas de acceso.	Contiene los formatos de entrega de los datos de acceso al BANAVIM del funcionariado público, que son emitidos por el Instituto Colimense de las Mujeres a las dependencias de su procedencia.



5.4.3	Evaluaciones diagnósticas.	Contiene las evaluaciones diagnósticas que presenta el funcionariado público durante la capacitación para la operación y alimentación del BANAVIM.
5.4.4	Evaluaciones de participantes.	Contiene las evaluaciones finales que presenta el funcionariado público al término de la capacitación para la operación y alimentación del BANAVIM.
5.4.5	Encuestas de satisfacción.	Contiene las encuestas de satisfacción que responde el funcionariado público al término de la capacitación para la operación y alimentación del BANAVIM.

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	6	Coordinación de la Unidad para la Prevención y Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres	
SECCIÓN	0	Coordinación de la Unidad para la Prevención y Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres	
CÓDIGO	DOCUMENTOS		DESCRIPCIÓN
6.0.1	Informes UPAVG 2017		Contiene los informes de actividades desarrolladas por la Unidad para la Prevención y Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres de manera trimestral y final.
6.0.2	Informes UPAVG 2018		Contiene los informes trimestrales o parciales de las actividades realizadas por la Unidad, de acuerdo al período establecido por cada uno de los programas federales.
6.0.3	Oficios y documentos administrativos		Oficios, circulares, solicitudes a las diversas dependencias y/o al personal, directorio de profesionistas, de unidades de prevención y atención del Instituto y dependencias externas que brindan servicios de atención a mujeres en situación de violencia y monitoreos de aprendizaje aplicado a las profesionistas

GUIA	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	6	Coordinación de Planeación y Atención a la Violencia de Género	
SECCIÓN	6.4	Coordinación de Centros para el Desarrollo de las Mujeres	
CÓDIGO	DOCUMENTOS		DESCRIPCIÓN
6.4.1	Informes parciales		Documento donde se reportan las actividades desarrolladas por la Coordinación de los CDM en los periodos marcados por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, 2018.
6.4.2	Informe final		Documento donde se reportan los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas por los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, durante el periodo



		de ejecución del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, 2018.
--	--	--