



## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Municipio de Zapopan, Jalisco.

## Contenido

Introducción.....	3
Marco Jurídico.....	4
Objetivo .....	4
Cuadro de Clasificación Archivística .....	4
Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística.....	5
Catálogo de Disposición Documental .....	14

## Introducción

En cumplimiento a la normatividad en materia de archivo, establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Zapopan, elaboran el Catálogo de Disposición Documental, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos en posesión del organismo.

A continuación se muestra el Cuadro de Clasificación Archivística, el cual es un instrumento que establece la estructura de los archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan en el cumplimiento de sus facultades y/o funciones, esta herramienta permite identificar y organizar de manera uniforme la documentación generada.

El presente Catálogo de Disposición Documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, está conformado por nueve unidades administrativas que producen documentación en el Organismo, en las que establece su valor documental, plazo de conservación y destino final. La versión presentada, fue aprobada en la sesión ordinaria celebrada el 23 de febrero de 2021 por el Grupo Interdisciplinario.

## **Marco Jurídico**

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios

## **Objetivo**

Presentar un Instrumento que regule y norme las bases para la identificación, clasificación y orden de la documentación generada y/o recibida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan en el cumplimiento de sus facultades y funciones.

## **Cuadro de Clasificación Archivística**

El Cuadro de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

## Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística

El fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Fondo
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Las secciones son cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, las secciones son las siguientes:

Código	Sección Documental
100	Dirección General
200	Dirección Jurídica
300	Dirección de Servicios
400	Dirección de Programas
500	Dirección de Administración y Finanzas
600	Dirección de Planeación
700	Unidad de Transparencia
800	Contraloría
900	Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

A continuación, se muestran las series documentales del organismo, es decir, la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Código	Serie Documental
<b>100</b>	<b>Dirección General</b>
101	Oficialía de partes
101.01	Derivación para trámite y/o atención
102	Correspondencia general

Código	Serie Documental
<b>200</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
200.01	Correspondencia general
200.02	Actas de Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
200.03	Actas de Patronato
201	Expedientes de cada inmueble posesión DIF Zapopan
202	Convenios y contratos
203	Platicas prematrimoniales
204	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral
205	Convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento
206	Quejas de la comisión estatal y/o federal de Derechos Humanos
207	Juicios laborales con sentencia firme o con convenio
208	Juicios civiles, mercantiles, administrativos con sentencia firme
209	Carpetas de investigación
210	Expedientes de responsabilidad administrativa

Código	Serie Documental
<b>300</b>	<b>Dirección de Servicios</b>
300.01	Correspondencia General
300.02	Actas de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
300.03	Consejo Municipal para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad y Espectro Autista
<b>301</b>	<b>Centros de Atención</b>
301.01	Correspondencia General
301.02	Expediente de Trabajo Social
301.03	Expediente Psicológico
301.04	Expediente Médico
301.05	Expediente Educativo
301.06	Expediente para la operación de Centros de Atención
301.07	CDI 1
301.08	CDI 2
301.09	CDI 3
301.10	CDI 4
301.11	CDI 5
301.12	CDI 6
301.13	CDI 7
301.14	CDI 8
301.15	CDI 9
301.16	CDI 10
301.17	CAIC 1
301.18	CAIC 2
301.19	CAIC 3
301.20	CAIC 5

Código	Serie Documental
<b>300</b>	<b>Dirección de Servicios</b>
<b>302</b>	<b>Autismo</b>
302.01	Correspondencia General
302.02	Expediente de Seguimiento Clínico
302.03	Expediente de Evaluación y Diagnóstico
<b>303</b>	<b>Habilidades y Profesionalización</b>
303.01	Correspondencia General
303.02	Expediente de Instructores
303.03	Inscripción de alumnos a cursos y talleres
303.04	Cuotas de servicios
303.05	Requisiciones
<b>304</b>	<b>Trabajo Social</b>
304.01	Correspondencia General
304.02	Entrevista en Ventanilla Única
304.03	Entrega de despensas emergentes
304.04	Atención de casos urgentes y de fortalecimiento socio familiar
304.05	Recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno
304.06	Elegibilidad de beneficiarios de los comedores comunitarios
304.07	Comprobación mensual de beneficiarios al comedor comunitario
304.08	Atención a personas en situación de calle
304.09	Brigadas en temporal de lluvia
<b>305</b>	<b>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</b>
305.01	Correspondencia General
305.02	Cobro de cuotas de recuperación por servicios
305.03	Expedientes clínicos
305.04	Informes
305.05	Atención de adultos mayores en estado de desamparo, marginación o maltrato
305.06	Expediente de campañas de asistencia social
305.07	Expedientes de Clubes Comunitarios de Adultos Mayores
305.08	Expedientes Asesoría jurídica
305.09	Trámite de gafete de usuario en CEMAM
305.10	Expedientes de Comedores Asistenciales
305.11	Archivo de Trámites de INAPAM
305.12	Control de Almacén CEMAM
305.13	Controles administrativos: solicitudes de aprovisionamiento, solicitudes de servicio, control de fondo revolvente, reportes de cocina para asistencia alimentaria

<b>Código</b>	<b>Serie Documental</b>
<b>300</b>	<b>Dirección de Servicios</b>
<b>306</b>	<b>Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>
306.01	Correspondencia General
306.02	Expediente general anual programas de despensas estatal
306.03	Expediente general anual programa de desayunos escolares
306.04	Padrón de beneficiarios programas estatales
306.05	Padrón de beneficiarios de PAAD (despensas municipales)
306.06	Comités de Contraloría Social de Programas Estatales
306.07	Comités de Contraloría Social de PAAD Municipal
306.08	Listas de firmas de entrega de dotación de los programas de alimentarios estatales
306.09	Listas de firmas de PAAD municipal
306.10	Evaluaciones de los temas de pláticas de orientación alimentaria de los programas alimentarios estatales
306.11	ENHINAS/EFFIAS de las escuelas de Programa de Desayunos Escolares
306.12	Recibos de entrega de dotación de Desayunos Escolares
306.13	Expedientes de escuelas beneficiarias de Desayunos Escolares
306.14	Listas de asistencia del Programa de Desayunos Escolares
306.15	Expedientes de beneficiarios de los programas estatales
306.16	Expedientes de beneficiarios del PAAD municipal
306.17	Expedientes de programas emergentes (Estufas ecológicas, comedores comunitarios)
306.18	Listas de asistencia a la Impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria
306.19	Despensas Municipales por Contingencia
306.20	Control mensual de entradas y salidas de dotaciones de programas de despensa
306.21	Control mensual de entradas y salidas del programa de Desayunos escolares
306.22	Recibos de Cuotas de recuperación de programas de asistencia alimentaria
<b>307</b>	<b>Salud y Bienestar</b>
307.01	Correspondencia General
307.02	Trabajo Social Operativo
307.03	Terapia de Lenguaje
307.04	Terapia Física
307.05	Auxiliares Auditivos
307.06	Carril Rosa
307.07	Deporte adaptado
307.08	Vinculación laboral
307.09	Área médica
307.10	Campaña de cataratas



Código	Serie Documental
<b>400</b>	<b>Dirección de Programas</b>
400.01	Correspondencia General
400.02	Actas de Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo
<b>401</b>	<b>Protección a la Niñez y Adolescencia</b>
401.01	Correspondencia general
401.02	Atención y seguimiento a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo
401.03	Atención de niñas, niños y adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños
401.04	Atención psicológica de niñas, niños y adolescentes para la promoción y protección de sus derechos
401.05	Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (CMANNA Kokone)
401.06	Centro Artístico, Lúdico y Cultural (CALUC)
<b>402</b>	<b>Paz</b>
402.01	Correspondencia general
402.02	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios en Centros de servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa
402.03	Formación de grupos, partición y reportes de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia
402.04	Vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos
402.05	Gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables
402.06	Entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias
402.07	Ingreso y atención a usuarios en Ludotecas
402.08	Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia (UAVV)
<b>403</b>	<b>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</b>
403.01	Correspondencia general
403.02	Junta de avenimiento
403.03	Casos de reporte
403.04	Puestas a disposición
403.05	Atención a la Violencia Familiar
403.06	Asesoría
<b>403.07</b>	<b>Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar</b>
403.07.01	Correspondencia General
403.07.02	Reintegración Familiar. Custodia y Tutela
403.07.03	Adopción
403.07.04	Acogimiento familiar
403.07.05	Certificado de idoneidad para adopción
403.07.06	Certificado de idoneidad para acogimiento
403.07.07	Ratificación de actas de nacimiento
403.07.08	Apoyos brindados a otras instituciones
403.07.09	Adopciones Institucionales

<b>Código</b>	<b>Serie Documental</b>
<b>500</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
500.01	Correspondencia General
500.02	Acta de Comisión Mixta de Relaciones Laborales
<b>501</b>	<b>Desarrollo de Capital Humano</b>
501.01	Correspondencia general
501.02	Comunicados al personal del Sistema
501.03	Actas de comisión y oficios sindicales
501.04	Solicitud de aprovisionamiento
501.05	Solicitud de productos del almacén general
501.06	Escalafón de personal de base
501.07	Movimientos de personal
501.08	Baja de un trabajador
501.09	Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo
501.10	Perfil de puestos
501.11	Celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales
501.12	Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
501.13	Capacitaciones
501.14	Bolsa de trabajo
501.15	Nóminas
501.15.01	Recibo de nómina
501.15.02	Soporte documental quincenal
<b>502</b>	<b>Recursos Financieros</b>
502.01	Correspondencia general
502.02	Pólizas de ingreso
502.03	Pólizas de cheque
502.04	Pólizas de diario
502.05	Conciliaciones bancarias
502.06	Cuenta Pública, ASEJ, Avances de Gestión, Contraloría Ciudadana
502.07	Estados Financieros
502.08	CFDI's
502.09	Recibo de nómina
502.10	Convenios Pupilos, Casa Hogar
502.11	Estados de Cuenta Originales
502.12	Guarderías, Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y COMUDE
502.13	Casa Providencia
502.14	Donativos
502.15	SAT
502.16	Subsidio
502.17	Patrimonio
502.18	Presupuesto
<b>503</b>	<b>Compras y Adquisiciones</b>
503.01	Correspondencia general
503.02	Padrón de proveedores
503.03	Compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones
503.04	Almacén General
503.04.01	Recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan

Código	Serie Documental
<b>500</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>504</b>	<b>Servicios Generales</b>
504.01	Correspondencia general
504.02	Servicio de mantenimiento de servicios generales
504.03	Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento
504.04	Compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento
504.05	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios de mantenimiento
504.06	Solicitud y cancelación del fondo revolvente
504.07	Entrega y comprobación del fondo revolvente
504.08	Solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan
504.09	Proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan
504.10	Ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios
504.11	Ejecución de la obra por administración directa
504.12	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaria de Desarrollo Social Federal - HABITAT
504.13	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan
504.14	Solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión
504.15	Mantenimiento vehicular
504.15.01	Solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales
504.15.02	Mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular
504.15.03	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento
504.15.04	Atención a siniestros y daños a vehículos
504.15.05	Baja de vehículos oficiales del padrón de vehicular
504.15.06	Operación del fondo Revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular P-MV-13
504.15.07	Solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales
504.15.08	Dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema
504.15.09	Infracciones cometidas en vehículos oficiales
504.15.10	Entrega y comprobación del fondo revolvente

Código	Serie Documental
<b>600</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
600.01	Correspondencia General
601	Indicadores del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en ASEJ
602	Informe de actividades del Sistema DIF Zapopan
603	Manuales de organización
604	Manuales de procedimientos
605	Evaluaciones de calidad de programas y servicios
606	Diagnósticos situacionales y comunitarios
607	Planeación de proyectos para programas y servicios
608	Planeación y logística de proyectos emergentes
<b>609</b>	<b>Sistemas y Modelos de Atención</b>
609.01	Correspondencia General
609.02	Tickets Digitales
609.03	Desarrollo de sistemas informáticos
609.04	Préstamo de equipo para eventos (sonido, cañón, laptop, micrófonos)

Código	Serie Documental
<b>700</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>
700.01	Correspondencia General
700.02	Actas de Comité de Transparencia (Comité de Clasificación)
701	Expedientes de Solicitudes de información y de Derechos A.R.C.O.
702	Recursos de Revisión y/o Falta de Transparencia
703	Archivo
703.01	Correspondencia General
703.02	Actas de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo
703.03	Plan y programa anual de desarrollo archivístico
703.04	Inventario documental
703.05	Recepción documental
703.06	Depuración documental
703.07	Consulta documental

Código	Serie Documental
<b>800</b>	<b>Contraloría</b>
800.01	Correspondencia General
801	Auditorías
802	Actas de Entrega - Recepción
803	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final
804	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan anual
805	Actas Circunstanciadas de Hechos
806	Arqueo de caja y/o fondo revolvente
807	Expedientes de responsabilidad administrativa

<b>Código</b>	<b>Serie Documental</b>
<b>900</b>	<b>Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos</b>
900.01	Correspondencia General
901	Recepción de donativo en especie
902	Recepción de donativo economico
903	Entrega de donativo a persona moral
904	Entrega de donativo a persona física
905	Entrega de donativo al área interna solicitante
906	Solicitud de recursos y comprobación de gastos
907	Reembolso de gastos
908	Estados de cuenta Donativos

## Catálogo de Disposición Documental

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 documental.

**Fondo:** Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
<b>100</b>	<b>Dirección General</b>								
101	Oficialía de partes	X	X	X	5	0	5	X	
101.01	Derivación para tramite y/o atención	X	X	X	5	0	5	X	
102	Correspondencia general	X	X	X	5	0	5	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>200</b>	<b>Dirección Jurídica</b>								
200.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
200.02	Actas de Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	X	X	X	10	P	P		X
200.03	Actas de Patronato	X	X	X	3	P	P		X
201	Expedientes de cada inmueble posesión DIF Zapopan	X	X		P	/	P		X
202	Convenios y contratos	X	X		3	3	6	X	
203	Pláticas prematrimoniales	X			2	0	2	X	
204	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral	X			3	3	6	X	
205	Convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento	X	X		3	3	6	X	
206	Quejas de la comisión estatal y/o federal de Derechos Humanos	X	X		3	3	6	X	
207	Juicios laborales con sentencia firme o con convenio	X	X		3	3	6	X	
208	Juicios civiles, mercantiles, administrativos con sentencia firme	X	X		3	3	6	X	
209	Carpetas de investigación	X	X		3	3	6	X	
210	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>300</b>	<b>Dirección de Servicios</b>								
300.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
300.02	Actas de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	X	X	X	10	P	P		X
300.03	Consejo Municipal para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad y Espectro Autista	X	X		10	P	P		X
<b>301</b>	<b>Centros de Atención</b>								
301.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
301.02	Expediente de Trabajo Social	X	X	X	1	6	7	X	
301.03	Expediente Psicológico	X	X	X	1	6	7	X	
301.04	Expediente Médico	X	X	X	1	6	7	X	
301.05	Expediente Educativo	X	X	X	1	6	7	X	
301.06	Expediente para la operación de Centros de Atención	X	X		3	P	P		X
301.07	CDI 1	X			6	0	6	X	
301.08	CDI 2	X			6	0	6	X	
301.09	CDI 3	X			6	0	6	X	
301.10	CDI 4	X			6	0	6	X	
301.11	CDI 5	X			6	0	6	X	
301.12	CDI 6	X			6	0	6	X	
301.13	CDI 7	X			6	0	6	X	
301.14	CDI 8	X			6	0	6	X	
301.15	CDI 9	X			6	0	6	X	
301.16	CDI 10	X			6	0	6	X	
301.17	CAIC 1	X			6	0	6	X	
301.18	CAIC 2	X			6	0	6	X	
301.19	CAIC 3	X			6	0	6	X	
301.20	CAIC 5	X			6	0	6	X	



Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>302</b>	<b>Autismo</b>								
302.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
302.02	Expediente de Seguimiento Clínico	X			5	P	P		X
302.03	Expediente de Evaluación y Diagnóstico	X			5	P	P		X
<b>303</b>	<b>Habilidades y Profesionalización</b>								
303.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
303.02	Expediente de Instructores	X	X	X	3	0	3	X	
303.03	Inscripción de alumnos a cursos y talleres	X		X	3	0	3	X	
303.04	Cuotas de servicios	X		X	3	0	3	X	
303.05	Requisiciones	X	X	X	1	0	1	X	
<b>304</b>	<b>Trabajo Social</b>								
304.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
304.02	Entrevista en Ventanilla Única	X			5	3	8	X	
304.03	Entrega de despensas emergentes	X		X	3	1	4	X	
304.04	Atención de casos urgentes y de fortalecimiento socio familiar	X		X	5	3	8	X	
304.05	Recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno	X			3	0	3	X	
304.06	Elegibilidad de beneficiarios de los comedores comunitarios	X			5	3	8	X	
304.07	Comprobación mensual de beneficiarios al comedor comunitario	X	X	X	5	3	8	X	
304.08	Atención a personas en situación de calle	X		X	3	0	3	X	
304.09	Brigadas en temporal de lluvia	X		X	3	1	4	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
<b>305</b>	<b>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</b>							
305.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
305.02	Cobro de cuotas de recuperación por servicios	X		X	3	0	3	X
305.03	Expedientes clínicos	X			5	5	10	X
305.04	Informes	X			3	0	3	X
305.05	Atención de adultos mayores en estado de desamparo, marginación o maltrato	X	X	X	5	5	10	X
305.06	Expediente de campañas de asistencia social	X		X	3	3	6	X
305.07	Expedientes de Clubes Comunitarios de Adultos Mayores	X			3	0	3	X
305.08	Expedientes Asesoría jurídica	X	X		3	3	6	X
305.09	Trámite de gafete de usuario en CEMAM	X			3	3	6	X
305.10	Expedientes de Comedores Asistenciales	X	X	X	P	/	P	X
305.11	Archivo de Trámites de INAPAM	X			P	/	P	X
305.12	Control de Almacén CEMAM	X			3	2	5	X
305.13	Controles administrativos: solicitudes de aprovisionamiento, solicitudes de servicio, control de fondo revolvente, reportes de cocina para asistencia alimentaria	X			3	2	5	X

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
<b>306</b>	<b>Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>								
306.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
306.02	Expediente general anual programas de despensas estatal	X	X	X	3	3	6	X	
306.03	Expediente general anual programa de desayunos escolares	X	X	X	3	3	6	X	
306.04	Padrón de beneficiarios programas estatales	X	X	X	3	3	6	X	
306.05	Padrón de beneficiarios de PAAD (despensas municipales)	X	X	X	3	3	6	X	
306.06	Comités de Contraloría Social de Programas Estatales	X		X	3	3	6	X	
306.07	Comités de Contraloría Social de PAAD Municipal	X		X	3	3	3	X	
306.08	Listas de firmas de entrega de dotación de los programas de alimentarios estatales	X		X	3	3	6	X	
306.09	Listas de firmas de PAAD municipal	X		X	3	3	6	X	
306.10	Evaluaciones de los temas de pláticas de orientación alimentaria de los programas alimentarios estatales	X			3	0	3	X	
306.11	ENHINAS/EFFIAS de las escuelas de Programa de Desayunos Escolares	X	X	X	3	3	6	X	
306.12	Recibos de entrega de dotación de Desayunos Escolares	X	X	X	3	3	6	X	
306.13	Expedientes de escuelas beneficiarias de Desayunos Escolares	X	X	X	3	3	6	X	
306.14	Listas de asistencia del Programa de Desayunos Escolares	X	X	X	3	3	6	X	
306.15	Expedientes de beneficiarios de los programas estatales	X	X	X	3	3	6	X	
306.16	Expedientes de beneficiarios del PAAD municipal	X	X	X	3	3	6	X	
306.17	Expedientes de programas emergentes (Estufas ecológicas, comedores comunitarios)	X	X	X	3	3	6	X	
306.18	Listas de asistencia a la Impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria	X			1	0	1	X	
306.19	Despensas Municipales por Contingencia	X	X	X	1	5	6	X	
306.20	Control mensual de entradas y salidas de dotaciones de programas de despensa	X	X	X	3	3	6	X	
306.21	Control mensual de entradas y salidas del programa de Desayunos escolares	X	X	X	3	3	6	X	
306.22	Recibos de Cuotas de recuperación de programas de asistencia alimentaria	X	X	X	3	3	6	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
<b>307</b>	<b>Salud y Bienestar</b>								
307.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
307.02	Trabajo Social Operativo	X			3	3	6	X	
307.03	Terapia de Lenguaje	X		X	3	3	6	X	
307.04	Terapia Física	X		X	3	3	6	X	
307.05	Auxiliares Auditivos	X		X	3	3	6	X	
307.06	Carril Rosa	X	X	X	3	3	6	X	
307.07	Deporte adaptado	X			3	3	6	X	
307.08	Vinculación laboral	X			3	3	6	X	
307.09	Área médica	X			3	3	6	X	
307.10	Campaña de cataratas	X		X	3	0	3	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
<b>400</b>	<b>Dirección de Programas</b>							
400.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
400.02	Actas de Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	X	X		10	P	P	X
<b>401</b>	<b>Protección a la Niñez y Adolescencia</b>							
401.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X
401.02	Atención y seguimiento a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo	X			3	7	10	X
401.03	Atención de niñas, niños y adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños	X			3	7	10	X
401.04	Atención psicológica de niñas, niños y adolescentes para la promoción y protección de sus derechos	X			3	7	10	X
401.05	Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (CMANNA Kokone)	X			3	7	10	X
401.06	Centro Artístico, Lúdico y Cultural (CALUC)	X			3	7	10	X
<b>402</b>	<b>Paz</b>							
402.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X
402.02	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios en Centros de servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa	X			5	5	10	X
402.03	Formación de grupos, partición y reportes de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia	X			3	0	3	X
402.04	Vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos	X			3	0	3	X
402.05	Gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables	X			3	0	3	X
402.06	Entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias	X		X	3	0	3	X
402.07	Ingreso y atención a usuarios en Ludotecas	X			3	0	3	X
402.08	Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia (UAVV)	X	X		5	5	10	X

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>403</b>	<b>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</b>								
403.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
403.02	Junta de avenimiento	X	X		1	0	1	X	
403.03	Casos de reporte	X	X		3	7	10	X	
403.04	Puestas a disposición	X	X		3	7	10	X	
403.05	Atención a la Violencia Familiar	X	X		5	5	10	X	
403.06	Asesoría	X	X		3	7	10	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>403.07</b>	<b>Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar</b>								
403.07.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
403.07.02	Reintegración Familiar. Custodia y Tutela	X	X		3	P	P		X
403.07.03	Adopción	X	X		3	P	P		X
403.07.04	Acogimiento familiar	X	X		3	P	P		X
403.07.05	Certificado de idoneidad para adopción	X	X		1	4	5	X	
403.07.06	Certificado de idoneidad para acogimiento	X	X		1	4	5	X	
403.07.07	Ratificación de actas de nacimiento	X	X		1	0	1	X	
403.07.08	Apoyos brindados a otras instituciones	X	X		5	5	10	X	
403.07.09	Adopciones Institucionales	X	X		3	P	P		X

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>500</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>								
500.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
500.02	Acta de Comisión Mixta de Relaciones Laborales	X	X		10	P	P		X
<b>501</b>	<b>Desarrollo de Capital Humano</b>								
501.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
501.02	Comunicados al personal del Sistema	X			3	P	P		X
501.03	Actas de comisión y oficios sindicales	X	X		3	P	P		X
501.04	Solicitud de aprovisionamiento	X		X	3	0	3	X	
501.05	Solicitud de productos del almacén general	X			3	0	3	X	
501.06	Escalafón de personal de base	X	X	X	3	P	P		X
501.07	Movimientos de personal	X	X	X	P	/	P		X
501.08	Baja de un trabajador	X	X	X	5	P	P		X
501.09	Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo	X			3	0	3	X	
501.10	Perfil de puestos	X	X		P	/	P		X
501.11	Celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales	X	X		6	P	P		X
501.12	Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			6	/	6	X	
501.13	Capacitaciones	X		X	3	/	3	X	
501.14	Bolsa de trabajo	X			3	/	3	X	
501.15	Nóminas								
501.15.01	Recibo de nómina	X	X	X	3	P	P		X
501.15.02	Soporte documental quincenal	X	X	X	3	P	P		X

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
<b>502</b>	<b>Recursos Financieros</b>							
502.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X
502.02	Pólizas de ingreso	X		X	3	7	10	X
502.03	Pólizas de cheque	X		X	3	7	10	X
502.04	Pólizas de diario	X		X	3	7	10	X
502.05	Conciliaciones bancarias	X		X	3	7	10	X
502.06	Cuenta Pública, ASEJ, Avances de Gestión, Contraloría Ciudadana	X	X	X	3	7	10	X
502.07	Estados Financieros	X	X	X	3	7	10	X
502.08	CFDI's	X	X	X	3	7	10	X
502.09	Recibo de nómina	X	X	X	3	27	30	X
502.10	Convenios Pupilos, Casa Hogar	X	X	X	5	0	5	X
502.11	Estados de Cuenta Originales	X	X	X	3	7	10	X
502.12	Guarderías, Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y COMUDE	X	X		5	0	5	X
502.13	Casa Providencia	X	X		5	0	5	X
502.14	Donativos	X			5	0	5	X
502.15	SAT	X	X	X	3	7	10	X
502.16	Subsidio	X	X	X	3	7	10	X
502.17	Patrimonio	X	X		3	7	10	X
502.18	Presupuesto	X	X	X	3	7	10	X
<b>503</b>	<b>Compras y Adquisiciones</b>							
503.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X
503.02	Padrón de proveedores	X	X	X	P	/	P	X
503.03	Compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones	X	X	X	6	P	P	X
503.04	Almacén General							
503.04.01	Recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan	X	X	X	3	3	6	X



Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
<b>504</b>	<b>Servicios Generales</b>								
504.01	Correspondencia general	X			5	0	5	X	
504.02	Servicio de mantenimiento de servicios generales	X			1	0	1	X	
504.03	Salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento	X			1	0	1	X	
504.04	Compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento	X		X	1	0	1	X	
504.05	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios de mantenimiento	X		X	1	0	1	X	
504.06	Solicitud y cancelación del fondo revolvente	X		X	1	0	1	X	
504.07	Entrega y comprobación del fondo revolvente	X		X	1	0	1	X	
504.08	Solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan	X		X	1	0	1	X	
504.09	Proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan	X	X	X	3	P	P		X
504.10	Ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios	X		X	3	P	P		X
504.11	Ejecución de la obra por administración directa	X	X	X	3	P	P		X
504.12	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaría de Desarrollo Social Federal - HABITAT		X	X	3	P	P		X
504.13	Elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan	X	X	X	3	P	P		X
504.14	Solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión	X			1	0	1	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
504.15	Mantenimiento vehicular							
504.15.01	Solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales	X		X	3	2	5	X
504.15.02	Mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular	X		X	3	2	5	X
504.15.03	Compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento	X		X	3	2	5	X
504.15.04	Atención a siniestros y daños a vehículos	X	X	X	3	4	7	X
504.15.05	Baja de vehículos oficiales del padrón de vehicular	X	X	X	3	2	5	X
504.15.06	Operación del fondo Revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular P-MV-13	X		X	1	0	1	X
504.15.07	Solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales	X	X	X	3	2	5	X
504.15.08	Dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema	X		X	3	2	5	X
504.15.09	Infracciones cometidas en vehículos oficiales	X	X	X	3	P	P	X
504.15.10	Entrega y comprobación del fondo revolvente	X		X	1	0	1	X

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total
<b>600</b>	<b>Dirección de Planeación</b>								
600.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
601	Indicadores del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en ASEJ	X			6	0	6	X	
602	Informe de actividades del Sistema DIF Zapopan	X			6	3	9	X	
603	Manuales de organización	X			10	0	10	X	
604	Manuales de procedimientos	X			10	0	10	X	
605	Evaluaciones de calidad de programas y servicios	X			3	3	6	X	
606	Diagnósticos situacionales y comunitarios	X			3	3	6	X	
607	Planeación de proyectos para programas y servicios	X			6	0	6	X	
608	Planeación y logística de proyectos emergentes	X			6	0	6	X	
<b>609</b>	<b>Sistemas y Modelos de Atención</b>								
609.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
609.02	Tickets Digitales	X			P	/	P		X
609.03	Desarrollo de sistemas informáticos	X			P	/	P		X
609.04	Préstamo de equipo para eventos (sonido, cañón, laptop, micrófonos)	X	X		3	0	3	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final	
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración		
<b>700</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>							
700.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
700.02	Actas de Comité de Transparencia (Comité de Clasificación)	X			3	P	P	X
701	Expedientes de Solicitudes de información y de Derechos A.R.C.O.	X	X		3	12	15	X
702	Recursos de Remisión y/o Falta de Transparencia	X	X		3	3	6	X
<b>703</b>	<b>Archivo</b>							
703.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X
703.02	Actas de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo	X			3	P	P	X
703.03	Plan y programa anual de desarrollo archivístico	X			3	0	3	X
703.04	Inventario documental	X			6	0	6	X
703.05	Recepción documental	X			3	P	P	X
703.06	Depuración documental	X			3	P	P	X
703.07	Consulta documental	X			3	0	3	X

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>800</b>	<b>Contraloría</b>								
800.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
801	Auditorías	X	X	X	3	7	10	X	
802	Actas de Entrega - Recepción	X	X	X	3	P	P		X
803	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final	X	X		3	2	5	X	
804	Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan anual	X	X		3	2	5	X	
805	Actas Circunstanciadas de Hechos	X	X		2	P	P		X
806	Arqueo de caja y/o fondo revolvente	X		X	1	4	5	X	
807	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
<b>900</b>	<b>Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos</b>								
900.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
901	Recepción de donativo en especie	X	X	X	5	0	5	X	
902	Recepción de donativo economico	X	X	X	5	0	5	X	
903	Entrega de donativo a persona moral	X	X	X	5	0	5	X	
904	Entrega de donativo a persona física	X	X	X	5	0	5	X	
905	Entrega de donativo al área interna solicitante	X	X		5	0	5	X	
906	Solicitud de recursos y comprobación de gastos	X		X	5	0	5	X	
907	Reembolso de gastos	X			5	0	5	X	
908	Estados de cuenta Donativos	X			5	0	5	X	

