

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
100	Dirección General								
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	
200	Dirección Jurídica								
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	Platicas 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	
300	Dirección de Servicios								
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
301	Centros de Atención								
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	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
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	
302	Autismo								
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
303	Habilidades y Profesionalización								
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	
304	Trabajo Social								
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	
305	Centro Metropolitano del Adulto Mayor								
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	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
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 revolvete, reportes de cocina para asistencia alimentaria	X			3	2	5	X	
306	Nutrición y Asistencia Alimentaria								
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 despena	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	
307	Salud y Bienestar								
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	

[illegible]

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
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
500	Dirección de Administración y Finanzas								
500.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
500.02	Acta de Comisión Mixta de Relaciones Laborales	X	X		10	P	P		X
501	Desarrollo de Capital Humano								
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
502	Recursos Financieros								
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	

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación						Destino final	
		Valor			Vigencia (años)			Baja documental	Conservación definitiva
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total		
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	
503	Compras y Adquisiciones								
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	
504	Servicios Generales								
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 revolvante 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 revolvante	X		X	1	0	1	X	
504.07	Entrega y comprobación del fondo revolvante	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 fisica 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 Secretaria de Desarrollo Social Federal - HABITAT	i	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		
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	
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 Revolvante 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 revolvante	X		X	1	0	1	X	
600	Dirección de Planeación								
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	
609	Sistemas y Modelos de Atención								
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	
700	Unidad de Transparencia								
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 Revisión y/o Falta de Transparencia	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		
703	Archivo								
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	
800	Contraloría								
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 revolvete	X		X	1	4	5	X	
807	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X	
900	Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos								
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	