

| 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 revolvente, 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 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 | |
| 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 | |

| Código | Serie Documental | Plazo de Conservación | | | | | | Destino final | |
|---------------|---|-----------------------|-------|--------|-----------------|---------------|-------|-----------------|-------------------------|
| | | Valor | | | Vigencia (años) | | | Baja documental | Conservación definitiva |
| | | Administrativo | Legal | Fiscal | Trámite | Concentración | Total | | |
| 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 | |
| 400 | Dirección de Programas | | | | | | | | |
| 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 |
| 401 | Protección a la Niñez y Adolescencia | | | | | | | | |
| 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 | |
| 402 | Paz | | | | | | | | |
| 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 | |
| 403 | Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes | | | | | | | | |
| 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 | |
| 403.07 | Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar | | | | | | | | |

| 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 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 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 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 | |
| 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 | | |
| 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 revolvente | 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 económico | 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 |