

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
<b>100</b>	<b>Dirección General</b>								
101	Oficialia 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
<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	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
<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	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

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in red ink.*

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final			
		Valor			Vigencia (años)		Baja documental	Conservación definitiva		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			Total	
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		
<b>302 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 Habilidades y Profesionalización</b>										
303.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X		
303.02	Expediente de Instructores	X	X		3	0	3	X		
303.03	Inscripción de alumnos a cursos y talleres	X			3	0	3	X		
303.04	Cuotas de servicios	X			3	0	3	X		
303.05	Requisiciones	X	X		1	0	1	X		
<b>304 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			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		5	3	8	X		
304.08	Atención a personas en situación de calle	X			3	0	3	X		
304.09	Brigadas en temporal de lluvia	X		X	3	1	4	X		
<b>305 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		

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in red ink.*


*Handwritten signature in brown ink.*


*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*


Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
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 gafeite 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	
<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	6	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	









Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
306.22	Recibos de Cuotas de recuperación de programas de asistencia alimentaria	X	X	X	3	3	6	X	
<b>307 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			3	3	6	X	
307.04	Terapia Física	X			3	3	6	X	
307.05	Auxiliares Auditivos	X			3	3	6	X	
307.06	Carril Rosa	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	Area médica	X			3	3	6	X	
307.10	Campaña de cataratas	X		X	3	0	3	X	
<b>400 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 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 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, participación 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	

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in red ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración			
		Valor	Vigencia (años)			Total	Baja documental	Conservación definitiva	
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	
<b>403 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	
<b>403.07 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
<b>500 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 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 oficinas 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		3	P	P		X
501.07	Movimientos de personal	X	X		P	/	P		X
501.08	Baja de un trabajador	X	X		5	P	P		X
501.09	Obligaciones de Contrato Colectivo de Trabajo	X			3	0	3	X	








Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
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	/	/		X
501.13	Capacitaciones	X		X	3	/	/		X
501.14	Bolsa de trabajo	X			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
<b>502 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 egreso	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	X	3	7	10		X
502.18	Presupuesto	X	X	X	3	7	10		X
<b>503 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	X	X	X	6	P	P		X
503.04	Almacén General	X	X	X	6	P	P		X








Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Valor		Vigencia (años)		Total	Baja documental	Conservación definitiva	
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite				Concentración
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	
<b>504 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	
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	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	X	3	2	5	X	
504.15.09	Infracciones cometidas en vehículos oficiales	X	X	X	3	P	P		X








Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
		Valor	Vigencia (años)						
504.15.10	Entrega y comprobación del fondo revolviente	X		X	1	0	1	X	
<b>600 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 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	
<b>700 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 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	
<b>800 Contraloría</b>									
800.01	Correspondencia General	X			5	0	5	X	
801	Auditorías	X		X	3	7	10	X	
802	Actas de Entrega - Recepción	X		X	3	P	P		X

*Revisadas*

*Bay*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Código	Serie Documental	Plazo de Conservación					Destino final		
		Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	Total	Baja documental	Conservación definitiva
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			1	4	5	X	
807	Expedientes de responsabilidad administrativa	X	X		3	7	10	X	
<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 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	





