

Guadalajara

**ACTA DE LA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA JALISCO, CELEBRADA EL DÍA 12 DOCE DE MARZO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO**

En el Municipio de Guadalajara siendo las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 12 doce del mes de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro, en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; ubicado en la Calle Gral. Eulogio Parra 2539 Colonia Lomas de Guevara, del municipio de Guadalajara; se reunieron las siguientes autoridades: **Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón** en su carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Lic. Olga María Esparza Campa** en su carácter de Directora Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Mtro. León Delgadillo Rosas** en su carácter de Coordinador de Operación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Lic. Benigna Citlali López Guzmán** en su carácter de Coordinadora de Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Mtro. Eduardo Solorio Alcalá** en su carácter de Coordinador de Inclusión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Lic. José Antonio Castañeda Castellanos** en su carácter de Director Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **LCP. Berenice Cárbaz Hernández** en su carácter de Titular de la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Lic. Miguel Escalante Vázquez** en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Mtro. Irving Darío Castillo Cisneros** en su carácter de Titular del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Ing. Rogelio Alonso García Loera** en su carácter de Director del Área de Innovación Tecnológica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** en su carácter de Supervisora de Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco; y **Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** en su carácter de Coordinadora de Proyecto de Archivo, con el objeto de dar inicio y desahogar la Primera Sesión Ordinaria del año 2024 dos mil veinticuatro; ello de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el artículo 21 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo que en uso de la voz la **Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas**, Coordinadora de Proyecto de Archivo de este sujeto obligado, quien modera la misma, procede a desahogar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**Punto número Uno.- Lista de Asistencia, Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: pasa la lista de asistencia a los presentes.- **Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón** Directora General de este sujeto obligado, presente!, **Lic. Olga María Esparza Campa** Directora Administrativa de este sujeto obligado,

Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

33 3848 5000 DIFGUADALAJARA DIFGuadalajara

www.difgdl.gob.mx



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





## Guadalajara

¡presente!, **Mtro. León Delgadillo Rosas** Coordinador de Operación de este sujeto obligado, ¡presente!, **Lic. Benigna Citlali López Guzmán** Coordinadora de Programas de este sujeto obligado, ¡presente!, **Mtro. Eduardo Solorio Alcalá** Coordinador de Inclusión, ¡presente!, **Lic. José Antonio Castañeda Castellanos** Director Jurídico de este sujeto obligado, ¡presente!, **LCP. Berenice Cárabez Hernández** Titular de Contraloría Interna de este sujeto obligado, ¡presente!, **Lic. Miguel Escalante Vázquez** Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, ¡presente!, **Mtro. Irving Darío Castillo Cisneros** Titular del Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo de este sujeto obligado, ¡presente!, **Ing. Rogelio Alonso García Loera** Director del Área de Innovación Tecnológica de este sujeto obligado, ¡presente!, **Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez** Supervisora de Patrimonio de este sujeto obligado, ¡presente!, **Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: pasamos entonces al punto número dos. - - - -

----- **Punto número Dos.- Declaratoria del Quórum Legal.- Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: Vista la verificación de la lista de asistencia y en razón de que nos encontramos la totalidad de los convocados, hago la correspondiente declaratoria del quórum legal, para la celebración de la presente sesión. - - - - -

----- **Punto número Tres.- Lectura y aprobación del Orden del día. Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: lectura al orden del día y votación para la aprobación del presente punto. **Punto número Uno.-** Lista de Asistencia.- **Punto número Dos.-** Declaratoria del Quórum Legal.- **Punto número Tres.-** Lectura y aprobación del Orden del día.- **Punto número Cuatro.-** Discusión y en su caso aprobación de la modificación y actualización del Catálogo de Disposición Documental.- **Punto número Cinco.-** Discusión y en su caso aprobación de la baja y depuración documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.- **Punto Número Seis.-** Asuntos varios.- **Punto Número Siete.-** Clausura de la Sesión; por lo que les pregunto si están a favor de aprobar el orden del día Propuesto, favor de manifestarse levantando la mano? **Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: ¡Aprobado por unanimidad! - - - - -

----- **Punto número Cuatro.- Discusión y en su caso aprobación de la modificación y actualización del Catálogo de Disposición Documental. Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: a continuación se enlistan los cambios realizados al catálogo de disposición documental; 1.- Dentro de la Dirección Jurídica se creó la serie documental "Pláticas Prematrimoniales" con una vigencia total de 3 años; 2.- Las series documentales pertenecientes al departamento de Jurídico Laboral se movieron al departamento de Jurídico Contencioso debido a la fusión de estos dos departamentos; 3.- La Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento familiar solicitó cambiar la vigencia del plazo de conservación en archivo de trámite de la serie documental "Expedientes administrativos de atención a NNA"; 4.- Se actualizaron los nombres de las áreas, departamentos y jefaturas conforme al organigrama del Sistema. Habiendo mencionado las modificaciones realizadas y en razón de que el

Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

33 3848 5000 DIFGUADALAJARA 2 de 5 DIFGuadalajara

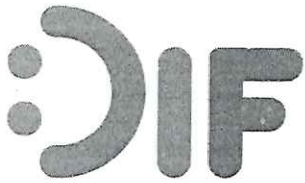
www.difgdl.gob.mx



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mónica', 'A', and 'C. Lopez']*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BZ', 'J', 'D', and 'S']*





## Guadalajara

catálogo de disposición documental se les hizo llegar de manera previa a esta sesión, les pido si no tienen inconveniente en obviar la lectura del mismo y en consecuencia aprobar su contenido; por lo que les pregunto: ¿si están a favor obviar la lectura del catálogo de disposición documental, y aprobar su contenido?, favor de manifestarse levantando la mano. **Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: ¡Aprobado por unanimidad! - - - - -

----- **Punto número Cinco.- Discusión y en su caso aprobación de la baja y depuración documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, Jalisco, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.** **Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: en este punto les comento que, como es de su conocimiento, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su Artículo 62 establece que el Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico. Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria y publicarlos una vez al año en el portal de transparencia. Por lo cual cada área productora de documentación presentó al Área Coordinadora de Proyecto de Archivo la solicitud de baja documental que cumplió con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental del organismo; ante ello, posteriormente el Área de Coordinación de Proyecto de Archivo, verificó que la documentación descrita se encontrara fuera del plazo de conservación aprobado por el Grupo Interdisciplinario en el Catálogo de Disposición Documental. Es por ello que, se propone a los presentes la baja y depuración de la documentación descrita en los anexos que se les muestra ¿No sé si tengan alguna duda o comentario al respecto? De no ser así, pongo a consideración de los integrantes de este grupo, la aprobación del presente punto, a fin de llevar a cabo la baja y depuración documental de este Organismo, específicamente de aquellos cuya relación les fue mostrada, por lo que quienes estén a favor, manifestarse levantando la mano. **Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora ¡Aprobado por unanimidad! - - - - -

----- **Punto número Seis.- Asuntos Varios.- Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora: ¿Existe algún tema adicional a tratar en esta sesión? de no ser así pasamos a la Clausura de la presente sesión. - - - - -

----- **Punto Número Siete.- Clausura de la Sesión.- Voz: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas** Coordinadora de Proyecto de Archivo y Moderadora. No habiendo más asuntos a tratar, doy por clausurada la presente sesión, siendo las 09:40 nueve horas con cuarenta minutos del día 12 doce del mes de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro, agradeciendo su asistencia ¡Gracias!. Levantándose la presente acta. - - - - -

Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

33 3848 5000 DIFGUADALAJARA 3 de 5 DIFGuadalajara

[www.difgdl.gob.mx](http://www.difgdl.gob.mx)




Gobierno de  
Guadalajara






**Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón**  
Directora General del Sistema DIF Guadalajara  
y Miembro del Grupo Interdisciplinario de  
Archivo



**Lic. Olga María Esparza Campa**  
Directora Administrativa del Sistema DIF  
Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo



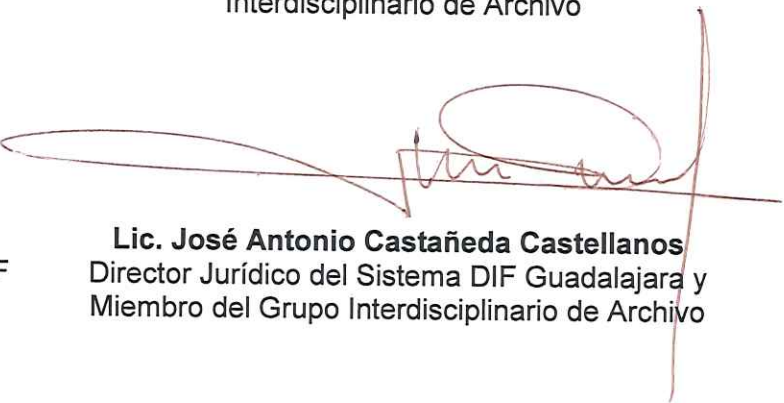
**Mtro. León Delgadillo Rosas**  
Coordinador de Operación del Sistema DIF  
Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo



**Lic. Benigna Citlali López Guzmán**  
Coordinadora de Programas del Sistema DIF  
Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo




**Mtro. Eduardo Solorio Alcalá**  
Coordinador de Inclusión del Sistema DIF  
Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo




**Lic. José Antonio Castañeda Castellanos**  
Director Jurídico del Sistema DIF Guadalajara y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivo



**Lic. Miguel Escalante Vázquez**  
Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sistema DIF Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo




**LCP. Berenice Cárabez Hernández**  
Titular de la Contraloría Interna del Sistema DIF  
Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo








**Mtro. Irving Darío Castillo Cisneros**  
Titular del Área de Planeación, Evaluación y  
Monitoreo del Sistema DIF Guadalajara y  
Miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivo



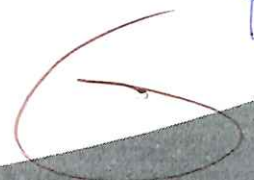
**Ing. Rogelio Alonso García Loera**  
Director del Área de Innovación Tecnológica del  
Sistema DIF Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo



**Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez**  
Supervisora de Patrimonio del Sistema DIF  
Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo



**Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas**  
Coordinadora de Proyecto de Archivo del  
Sistema DIF Guadalajara y Miembro del Grupo  
Interdisciplinario de Archivo





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
<b>CD.100</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>								
CD.100	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	X	X	X	P	/	P		X
<b>DG.200</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>								
DG.200.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X	X	X	5	0	5	X	
DG.200.02	OFICIALIA DE PARTES	X	X	X	3	3	6	X	
DG.200.02.01	DERIVACIÓN	X	X	X	3	3	6	X	
DG.200.03	CONVENIOS DE COMODATO	X	X	X	P	/	P		X
<b>DG.PF.300</b>	<b>ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS</b>								
DG.PF.300.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DG.PF.300.02	OFICIOS DE AGRADECIMIENTO POR DONATIVOS RECIBIDOS	X			5	0	5	X	
DG.PF.300.03	RECEPCIÓN DE DONATIVO EN ESPECIE Y ECONÓMICO	X	X	X	5	0	5	X	
DG.PF.300.04	ENTREGA DE DONATIVO A PERSONA MORAL Y FÍSICA	X	X		5	0	5	X	
<b>DG.RP.400</b>	<b>ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>								
DG.RP.400.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DG.RP.400.02	FORMATO DE CONTROL INTERNO	X			3	2	5	X	
DG.RP.400.03	FORMATOS DE FICHA TÉCNICA	X			3	2	5	X	
DG.RP.400.04	CONTRATOS DE USO DE ESPACIOS	X	X		3	2	5	X	
<b>DG.CS.500</b>	<b>ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>								
DG.CS.500.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DG.CS.500.02	DERIVACIÓN PARA TRÁMITE O ATENCIÓN	X			3	0	3	X	
<b>DG.PEM.600</b>	<b>ÁREA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO</b>								
DG.PEM.600.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including 'B2', 'Enofe', and other illegible marks.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)		BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
DG.PEM.600.02	INDICADORES DE RESULTADOS	X			6	P	P		X
DG.PEM.600.03	CATÁLOGO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS	X			6	P	P		X
DG.PEM.600.04	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	7	10	X	
DG.PEM.600.05	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			3	7	10	X	
DG.PEM.600.06	MANUALES OPERATIVOS	X			3	7	10	X	
DG.PEM.600.07	INFORMES DE ACTIVIDADES	X			3	6	9	X	
DG.PEM.600.08	PLAN ESTRATÉGICO	X			6	4	10	X	
DG.PEM.600.09	EVALUACIONES DE CALIDAD DE PROGRAMAS Y SERVICIOS	X			3	3	6	X	
DG.PEM.600.10	DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES Y COMUNITARIOS	X			3	3	6	X	
DG.PEM.600.11	PLANEACIÓN DE PROYECTOS PARA PROGRAMAS Y SERVICIOS	X			3	3	6	X	
DG.PEM.600.12	PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE PROYECTOS EMERGENTES	X			3	3	6	X	
<b>DG.CI.800</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>								
DG.CI.800.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DG.CI.800.02	AUDITORÍAS	X	X	X	3	7	10	X	
DG.CI.800.03	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	X	X	X	3	P	P		X
DG.CI.800.04	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA INICIAL Y FINAL	X	X		3	2	5	X	
DG.CI.800.05	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA ANUAL	X	X		3	2	5	X	
DG.CI.800.06	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS	X	X		2	P	P		X
DG.CI.800.07	ARQUEO DE CAJA Y/O FONDO REVOLVENTE	X		X	1	4	5	X	
DG.CI.800.08	EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X		3	7	10	X	

*Beef*

*[Signature]*

*[Signature]*

*B2*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
<b>DG.UT.900</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>								
DG.UT.900.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DG.UT.900.02	ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	P	P		X
DG.UT.900.03	EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DE DERECHOS A.R.C.O.	X	X		3	7	10	X	
DG.UT.900.04	RECURSOS DE REVISIÓN Y/O FALTA DE TRANSPARENCIA	X	X		3	0	3	X	
<b>DG.DJ.700</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>								
DG.DJ.700.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DG.DJ.700.02	PLÁTICAS PREMATRIMONIALES	X			3	0	3	X	
<b>DG.DJ.701</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO CONSULTIVO</b>								
DG.DJ.701.01	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		4	1	5	X	
<b>DG.DJ.702</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO CONTENCIOSO</b>								
DG.DJ.702.01	QUEJAS DE LA COMISIÓN ESTATAL Y/O FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS	X	X		4	1	5	X	
DG.DJ.702.02	JUICIOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS CON SENTENCIA FIRME	X	X		5	5	10	X	
DG.DJ.702.03	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN	X	X		5	5	10	X	
DG.DJ.703.01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL	X	X		1	4	5	X	
DG.DJ.703.02	CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR MUTUO CONSENTIMIENTO	X	X		1	4	5	X	
DG.DJ.703.03	JUICIOS LABORALES CON SENTENCIA FIRME O CON CONVENIO	X	X		1	4	5	X	
<b>DG.DJ.704</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONVIVENCIA</b>								
DG.DJ.704.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	

*Def*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*BZ*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)		BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
DG.DJ.704.02	QUEJAS DE LA COMISIÓN ESTATAL Y/O FEDERAL DE DERECHOS HUMANOS	X	X		5	5	10	X	
DG.DJ.704.03	AMPAROS SIN NÚMERO DE FOLIO INTERNO	X	X		5	5	10	X	
DG.DJ.704.04	EXPEDIENTES DE CONVIVENCIAS SUSPENDIDOS	X	X		5	5	10	X	
<b>DA.000</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
DA.000.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
<b>DA.AES.100</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPLEJO SAUZ</b>								
DA.AES.100.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.AES.100.02	EXPEDIENTES DE USUARIOS DE LA ALBERCA	X			3	0	3	X	
DA.AES.100.03	BITÁCORA DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y REPORTES MENSUALES POR PARTE DEL PROVEEDOR	X			3	0	3	X	
DA.AES.100.04	ACUSE DE RECIBOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	X			3	0	3	X	
DA.AES.100.05	ACUSE DE CORTES MENSUALES	X			3	0	3	X	
<b>DA.DRH.200</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>								
DA.DRH.200.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DRH.200.02	OBLIGACIONES DE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	X	X		5	0	5	X	
DA.DRH.200.03	EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	X			3	4	7	X	
<b>DA.DRH.201</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>								
DA.DRH.201.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DRH.201.02	EXPEDIENTES DE TRABAJADORES	X	X		P	/	P		X
DA.DRH.201.03	BAJAS	X	X		P	/	P		X
DA.DRH.201.04	EXPEDIENTE PERSONAL DE CONFIANZA	X	X		P	/	P		X

*Pey*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
DA.DRH.201.05	EXPEDIENTE DE SUPLENCIAS	X	X		P	/	P		X
DA.DRH.201.06	EXPEDIENTE DE CONTRATOS Y ASIMILADOS	X	X		P	/	P		X
DA.DRH.201.07	CONVOCATORIAS DE ESCALAFON DE PERSONAL	X	X		5	P	P		X
DA.DRH.201.08	EVALUACIONES	X			2	0	2	X	
DA.DRH.201.09	BOLSA DE TRABAJO	X			1	0	1	X	
<b>DA.DRH.202</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN</b>								
DA.DRH.202.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DRH.202.02	DÍAS ECONÓMICOS	X		X	1	0	1	X	
DA.DRH.202.03	TARJETAS DE RELOJ CHECADOR	X			2	0	2	X	
<b>DA.DRH.203</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA</b>								
DA.DRH.203.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DRH.203.02	NÓMINAS	X		X	5	0	5	X	
DA.DRH.203.03	RECIBOS DE NÓMINA	X		X	20	0	20	X	
DA.DRH.203.04	DOCUMENTACIÓN IMSS	X		X	10	0	10	X	
<b>DA.DPA.300</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PATRIMONIO</b>								
DA.DPA.300.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
<b>DA.DPA.301</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>								
DA.DAP.301.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DAP.301.02	CONTROL INTERNO DE SOLICITUDES PARA EL USO DE ESPACIOS	X			1	0	1	X	
<b>DA.DPA.302</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>								
DA.DPA.302.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DPA.302.02	FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO	X			10	0	10	X	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Puy", "BZ", "Macedo", and others.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

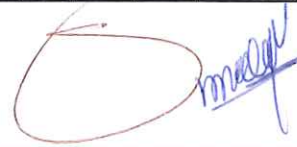
Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
DA.DPA.302.03	INVENTARIO	X	X	X	10	0	10	X	
<b>DA.DPA.303</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>								
DA.DPA.303.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DPA.303.02	POLIZAS DE ASEGURADORAS DE AUTOMÓVIL ACTIVO	X	X	X	3	0	3	X	
DA.DPA.303.03	RECIBOS DE SERVICIOS	X	X	X	3	0	3	X	
DA.DPA.303.04	REFRENDO	X	X	X	3	0	3	X	
<b>DA.DPA.304</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO</b>								
DA.DPA.304.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DPA.304.02	INFORMES	X			3	3	6	X	
DA.DPA.304.03	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	X			3	3	6	X	
DA.DPA.304.04	ORDEN DE ENTRADA A ALMACÉN	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.05	ORDEN DE SALIDA A ALMACÉN	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.06	REPORTE DE INVENTARIOS	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.07	RUTA DE ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍA	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.08	RUTA DE ENTREGA DE DESAYUNOS MODALIDAD CALIENTE	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.09	RUTA DE ENTREGA DE DESPENSAS PAAD	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.10	RUTAS DE ENTREGA DE DESPENSAS MIL DÍAS	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.11	RECIBOS DE ENTREGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.12	PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE APOYOS VARIOS	X	X	X	3	4	7	X	
DA.DPA.304.13	RECIBOS DE APOYOS VARIOS	X	X	X	3	4	7	X	
<b>DA.DPA.305</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES</b>								
DA.DPA.305.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	

*Prof* 



*BT*







*Doctores*  




# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
DA.DPA.305.02	PLANOS	X			P	/	P		X
<b>DA.DAF.400</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE FINANZAS</b>								
DA.DAF.400.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X	X		5	0	5	X	
DA.DAF.400.02	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.400.03	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS GESTIÓN, MEMORIA Y DESGLOSE	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.400.04	CUENTA PÚBLICA, ASEJ, AVANCES DE GESTIÓN	X	X		2	8	10	X	
DA.DAF.400.05	DICTAMEN IMSS DEL EJERCICIO	X	X	X	2	3	5	X	
DA.DAF.400.06	CONVENIOS DE COLABORACIÓN PUPILOS, ESTANCIAS Y ALBERGUES	X	X		2	3	5	X	
DA.DAF.400.07	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS ORIGINALES	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.400.08	AUDITORÍAS EXTERNAS Y CONTRALORÍA CIUDADANA DEL EJERCICIO	X	X		2	3	5	X	
DA.DAF.400.09	ADENDUMS CONVENIOS DIF JALISCO DEL EJERCICIO	X	X		2	3	5	X	
DA.DAF.400.10	EXPEDIENTE IMSS DEL EJERCICIO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.400.11	EXPEDIENTE SAT DEL EJERCICIO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.400.12	EXPEDIENTE IPEJAL DEL EJERCICIO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.400.13	EXPEDIENTE SUBSIDIO DEL EJERCICIO	X	X	X	2	3	5	X	
<b>DA.DAF.401</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>								
DA.DAF.401.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DAF.401.02	PÓLIZAS DE INGRESO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.401.03	CFDIS INGRESOS	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.401.04	RECIBOS DE INGRESO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.401.05	CONCILIACIONES BANCARIAS INGRESOS	X	X	X	2	8	10	X	

*Def*

*[Handwritten signature]*

*B2*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
DA.DAF.401.06	EXPEDIENTE DONATIVOS EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	X			2	3	5	X	
DA.DAF.401.07	EXPEDIENTE INGRESOS POR CONVENIOS	X			2	3	5	X	
DA.DAF.401.08	EXPEDIENTE OTROS INGRESOS	X			2	3	5	X	
<b>DA.DAF.402</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>								
DA.DAF.402.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DAF.402.02	EXPEDIENTE PRESUPUESTOS AUTORIZADO, MODIFICADO, DEVENGADO Y EJERCICIO DE AVANCE	X	X		2	8	10	X	
DA.DAF.402.03	EXPEDIENTE SEVAC	X	X		2	5	7	X	
DA.DAF.402.04	ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES SEGÚN SUS CLASIFICADORES CRI, CA, CFG, CP, CTG, COG Y CFF.	X	X		2	8	10	X	
DA.DAF.402.05	EXPEDIENTE COMPROBACIONES DE GASTO Y VIÁTICOS	X	X		2	3	5	X	
DA.DAF.402.06	EXPEDIENTE CONTROL CENTROS DE COSTO, ÁREAS UEG CAMBIOS Y REASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO	X	X		2	3	5	X	
<b>DA.DAF.403</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS</b>								
DA.DAF.403.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DAF.403.02	PÓLIZAS DE EGRESO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.403.03	PÓLIZAS DE DIARIO	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.403.04	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ESF, EA, EFE, ECSF, EAA Y EVHP	X	X	X	2	8	10	X	
DA.DAF.403.05	CONCILIACIONES BANCARIAS EGRESOS	X	X	X	2	8	10	X	
<b>DA.DCA.500</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES</b>								
DA.DCA.500.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.DCA.500.02	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X	X	3	7	10	X	
DA.DCA.500.03	CONTROLES DE COMIDA	X			3	0	3	X	

*Prof*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*32*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Roberto*



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
DA.DCA.500.04	PADRÓN DE PROVEEDORES	X	X	X	3	0	3	X	
DA.DCA.500.05	VALES DE ALMACÉN	X			3	0	3	X	
DA.DCA.500.06	EXPEDIENTES DE LICITACIONES	X	X	X	3	7	10	X	
DA.DCA.500.07	PROCESO DE COMPRA DIRECTA	X	X	X	3	7	10	X	
DA.DCA.500.08	FIANZAS	X	X	X	3	7	10	X	
<b>DA.IT.600</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>								
DA.IT.600.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
<b>DA.ARC.700</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>								
DA.ARC.700.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
DA.ARC.700.02	ACTAS DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			3	P	P		X
DA.ARC.700.03	PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			3	0	3	X	
DA.ARC.700.04	INVENTARIO DOCUMENTAL	X			6	0	6	X	
DA.ARC.700.05	RECEPCIÓN DOCUMENTAL	X			3	P	P		X
DA.ARC.700.06	DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X			3	P	P		X
DA.ARC.700.07	CONSULTA DOCUMENTAL	X			3	0	3	X	
<b>CO.000</b>	<b>COORDINACIÓN DE OPERACIÓN</b>								
CO.000.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
<b>CO.DTS.100</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL</b>								
CO.DTS.100.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DTS.100.02	FORMATOS DE VENTANILLA ÚNICA	X			3	2	5	X	
CO.DTS.100.03	EXPEDIENTES DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR	X			3	2	5	X	
CO.DTS.100.04	EXPEDIENTES DE CASOS URGENTES	X			3	2	5	X	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Buj", "BZ", "mrcan", and "Enora".



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DTS.100.05	BITÁCORAS DE VENTANILLA ÚNICA	X			3	2	5	X	
CO.DTS.100.06	BITÁCORAS DE SUPERVISIÓN DE CASOS	X			3	2	5	X	
CO.DTS.100.07	CONTROL DE FACTURAS, DE CASOS APOYADOS	X			3	2	5	X	
<b>CO.DSB.200</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE SALUD Y BIENESTAR</b>								
CO.DSB.200.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.200.02	INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES	X			3	0	3	X	
<b>CO.DSB.201</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO</b>								
CO.DSB.201.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.201.02	INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y SUIVE	X			2	4	6	X	
CO.DSB.201.03	EXPEDIENTE MÉDICO, NOTA MÉDICA, ESTUDIOS, HOJA DE CONSENTIMIENTO, NOTA DE EVOLUCIÓN, GRAFICAS DE CRECIMIENTO, REFERENCIAS MÉDICAS, CERTIFICADO MÉDICO, RECETAS,	X	X		5	0	5	X	
<b>CO.DSB.202</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN</b>								
CO.DSB.202.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.202.02	INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.03	PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.04	PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.05	LISTA DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.06	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.07	PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE ALIMENTO A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	

*Paap*

*[Handwritten signature]*

*BZ*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)		BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DSB.202.08	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.09	PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.10	LISTA DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.11	LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.12	PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE ALIMENTO A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.13	CALENDARIO DE ENTREGAS DE ALIMENTO A PLANTELES EDUCATIVOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.14	RESGUARDOS COCINAS MENUTRE	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.15	COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE FRUTA FRESCA A PLANTELES ESCOLARES BENEFICIARIOS DE LA MODALIDAD DESAYUNO FRÍO	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.16	SUPERVISIONES A PLANTELES EDUCATIVOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.17	PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.18	PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.19	LISTA DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.20	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.21	RECOLECCIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DSB.202.22	CALENDARIO DE ENTREGAS DE ALIMENTO DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.23	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.24	EVALUACIONES MENSUALES A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.25	EVALUACIONES INICIALES A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.26	CÉDULAS DE SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA DE BENEFICIARIO A INSTRUCTOR DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.27	EVALUACIONES FINALES A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PAAP	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.28	EVALUACIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA A PADRES DE FAMILIA DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.29	EVALUACIONES INICIALES A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.30	EVALUACIONES MENSUALES DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.31	EVALUACIONES FINALES DEL PROGRAMA ASISTENCIAL 1000 DÍAS DE VIDA	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.32	CONSULTA NUTRICIONAL	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.33	SUPERVISIONES A COCINAS	X			3	5	8	X	
CO.DSB.202.34	JEFATURA	X			3	5	8	X	
<b>CO.DSB.203</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL</b>								
CO.DSB.203.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.203.02	INFORME DIARIO, MENSUAL Y TRIMESTRAL	X			6	3	9	X	

*By*

*[Signature]*

*BZ*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Reber*

*[Signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	TOTAL		
CO.DSB.203.03	HISTORIAS CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS	X	X		5	5	10	X	
CO.DSB.203.04	CORTES DE INGRESOS Y RECIBOS DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS	X		X	6	3	9	X	
CO.DSB.203.05	REPORTE DE INVENTARIOS, EQUIPO, INSUMOS Y MATERIAL	X		X	6	3	9	X	
<b>CO.DSB.204</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA</b>								
CO.DSB.204.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.204.02	INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES	X			3	0	3	X	
CO.DSB.204.03	EXPEDIENTES DE USUARIOS	X	X		3	3	6	X	
CO.DSB.204.04	EXPEDIENTES PERSONAL PSICOLOGÍA	X			3	3	6	X	
<b>CO.DSB.204.05</b>	<b>CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN TERAPIA FAMILIAR</b>								
CO.DSB.204.05.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.204.05.02	INFORMES MENSUALES Y SEMESTRALES	X			3	3	6	X	
CO.DSB.204.05.03	EXPEDIENTES DE USUARIOS	X	X		3	3	6	X	
CO.DSB.204.05.04	CORTES DE INGRESOS	X		X	3	6	9	X	
<b>CO.DSB.205</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO</b>								
CO.DSB.205.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DSB.205.02	INFORMES SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES	X			5	5	10	X	
CO.DSB.205.03	ORDENES DE USUARIOS DE LABORATORIO	X			5	5	10	X	
CO.DSB.205.04	CONTROL DE CALIDAD	X			5	5	10	X	
CO.DSB.205.05	CORTE DE INGRESOS Y RECIBOS DE CUOTAS	X		X	5	5	10	X	
CO.DSB.205.06	REPORTES DE INVENTARIOS, INSUMOS Y MATERIALES	X		X	5	5	10	X	
<b>CO.DCAI.300</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL</b>								
CO.DCAI.300.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	

*Red*

*[Handwritten signature]*

*BZ*

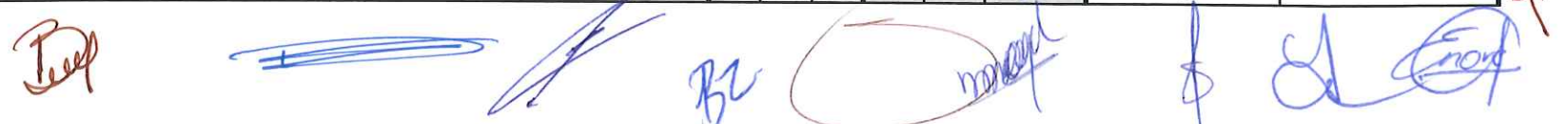
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)		BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DCAI.300.02	DOCUMENTOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR SERVICIOS DE LOS CAI	X			3	3	6	X	
CO.DCAI.300.03	COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE DE LOS CDI'S	X			3	3	6	X	
CO.DCAI.300.04	REPORTES DE SUPERVISIONES DE INSTITUCIONES OFICIALES A CAI	X			3	3	6	X	
CO.DCAI.300.05	EXPEDIENTES PARA LA OPERACIÓN DE CAI	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.300.06	DOCUMENTACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			3	3	6	X	
<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CDI'S Y CAIC'S</b>									
<b>CO.DCAI.301</b>	<b>CDI'S</b>								
CO.DCAI.301.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DCAI.301.02	EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	X			1	5	6	X	
CO.DCAI.301.03	EXPEDIENTE PSICOLÓGICO	X			1	5	6	X	
CO.DCAI.301.04	EXPEDIENTE MÉDICO	X			1	5	6	X	
CO.DCAI.301.05	EXPEDIENTE EDUCATIVO	X			1	5	6	X	
CO.DCAI.301.06	EXPEDIENTE PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.301.07	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	X			3	3	6	X	
CO.DCAI.301.08	FONDO REVOLVENTE	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.301.09	CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR SERVICIOS	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.301.10	SUPERVISIONES INTER E INTRAINSTITUCIONALES	X			1	3	4	X	
<b>CO.DCAI.302</b>	<b>CAIC'S</b>								
CO.DCAI.302.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DCAI.302.02	EXPEDIENTE EDUCATIVO	X			1	5	6	X	
CO.DCAI.302.03	EXPEDIENTE PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO	X			3	0	3	X	





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DCAI.302.04	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	X			2	3	5	X	
CO.DCAI.302.05	CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR SERVICIOS	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.302.06	SUPERVISIONES INTER E INTRAINSTITUCIONALES	X			1	3	4	X	
<b>CO.DCAI.303</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN DE CDI'S Y CAIC'S</b>								
CO.DCAI.303.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DCAI.303.02	MENÚS DE PRIMAVERA/VERANO Y OTOÑO/INVIERNO	X			1	3	4	X	
<b>CO.DCAI.304</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES</b>								
CO.DCAI.304.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DCAI.304.02	CRONOGRAMAS DE ASISTENCIA	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.304.03	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES DE PROFESORES CON LOS CENTROS	X			3	0	3	X	
CO.DCAI.304.04	DOCUMENTACIÓN SOBRE EVENTOS	X			3	0	3	X	
<b>CO.DHDC.400</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>								
CO.DHDC.400.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DHDC.400.02	EXPEDIENTES DE LOS 26 CENTROS	X			3	0	3	X	
<b>CO.DHDC.401.01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>								
CO.DHDC.401.01.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DHDC.401.01.02	ESTADÍSTICOS ADMINISTRATIVOS	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.401.01.03	DOCUMENTOS GENERADOS SOBRE MANUALES OPERATIVOS	X			3	3	6	X	
<b>CO.DHDC.401</b>	<b>CDC'S</b>								
CO.DHDC.401.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DHDC.401.02	ESTADÍSTICOS ADMINISTRATIVOS	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.401.03	EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	X			1	5	6	X	

*Beep*

*[Handwritten signature]*

*B2*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DHDC.401.04	EXPEDIENTE PSICOLÓGICO	X			1	5	6	X	
CO.DHDC.401.05	EXPEDIENTE MÉDICO	X			1	5	6	X	
CO.DHDC.401.06	EXPEDIENTE EDUCATIVO	X			1	5	6	X	
CO.DHDC.401.07	EXPEDIENTE PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.401.08	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	X			3	3	6	X	
CO.DHDC.401.09	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.401.10	EXPEDIENTE DE PREESCOLAR	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.401.11	ESTADÍSTICOS TALLERES / PREESCOLAR	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.401.12	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS TALLERES / PREESCOLAR	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.401.13	SUPERVISIONES INTER INSTITUCIONALES	X			3	0	3	X	
<b>CO.DHDC.402</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION EXTRAESCOLAR</b>								
CO.DHDC.402.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DHDC.402.02	ESTADÍSTICOS TALLERES / ADIESTRAMIENTOS	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.402.03	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS TALLERES / ADIESTRAMIENTOS	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.402.04	CUOTAS DE SERVICIOS	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.402.05	REQUISICIONES	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.402.06	SEGURO ESCOLAR	X			3	0	3	X	
<b>CO.DHDC.403</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMEDORES COMUNITARIOS</b>								
CO.DHDC.403.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DHDC.403.02	EXPEDIENTES DE USUARIOS	X			3	3	6	X	
CO.DHDC.403.03	FACTURAS	X			3	3	6	X	
CO.DHDC.403.04	MANUALES OPERATIVOS	X			3	3	6	X	

*Prof*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Bu*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CO.DHDC.403.05	FORMATOS PARA COMEDORES	X			3	3	6	X	
CO.DHDC.403.06	COMPROBACIONES PARA PROGRAMAS	X		X	3	3	6	X	
<b>CO.DHDC.404</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR</b>								
CO.DHDC.404.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DHDC.404.02	ESTADÍSTICOS DE PREESCOLAR	X			3	0	3	X	
CO.DHDC.404.03	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE PREESCOLAR	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.404.04	CUOTAS DE SERVICIOS	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.404.05	REQUISICIONES	X		X	3	0	3	X	
CO.DHDC.404.06	PADRONES DE BENEFICIARIOS	X			3	0	3	X	
<b>CO.DUPC.500</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL</b>								
CO.DUPC.500.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CO.DUPC.500.02	ACOPIOS	X			1	3	4	X	
CO.DUPC.500.03	ASISTENCIA BRIGADAS NOCTURNAS	X			1	3	4	X	
CO.DUPC.500.04	APCE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO MPL	X	X		P	/	P		X
CO.DUPC.500.05	CURSOS DE CAPACITACIÓN	X	X		1	3	4	X	
CO.DUPC.500.06	COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE 2018	X	X		1	3	4	X	
CO.DUPC.500.07	COMPROBANTES DE CHEQUES	X		X	1	3	4	X	
CO.DUPC.500.08	ENTREGAS A APOYOS	X			1	3	4	X	
CO.DUPC.500.09	EVENTOS	X			1	3	4	X	
CO.DUPC.500.10	OPERATIVOS	X			1	3	4	X	
CO.DUPC.500.11	REFUGIOS TEMPORALES	X			1	3	4	X	
CO.DUPC.500.12	SIMULACROS	X	X		1	3	4	X	

*Dup*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*32*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
<b>CP.000</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS</b>								
CP.000.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.000.02	FORMATOS	X			3	3	6	X	
CP.000.03	VARIOS	X			3	3	6	X	
<b>CP.DAH.100</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN HUMANITARIA</b>								
CP.DAH.100.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DAH.100.02	MANUAL DE OPERACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE ALBERGUES	X			3	3	6	X	
CP.DAH.100.03	EXPEDIENTES ESPECÍFICOS	X	X		P	/	P		X
<b>CP.DAH.101</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA HOGAR VILLAS MIRAVALLE</b>								
CP.DAH.101.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DAH.101.02	CAJA CHICA	X		X	3	6	9	X	
CP.DAH.101.03	VALES DE MEDICAMENTO	X			3	6	9	X	
CP.DAH.101.04	COMPROBACIONES NECAHUAL	X		X	3	6	9	X	
CP.DAH.101.05	CONVENIOS	X	X		3	6	9	X	
CP.DAH.101.06	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			P	/	P		X
CP.DAH.101.07	REGISTRO DE TEMPERATURA DIARIA	X			3	6	9	X	
CP.DAH.101.08	REGISTRO DE ASISTENCIA (EMPLEADOS Y PROVEEDORES)	X			3	6	9	X	
CP.DAH.101.09	CRONOGRAMAS DE VEHÍCULOS	X			3	6	9	X	
CP.DAH.101.10	SOLICITUD DE REQUISICIONES DE PERSONAL	X			3	6	9	X	
CP.DAH.101.11	EXPEDIENTES DE ÁREA MEDICA	X	X		P	/	P		X
CP.DAH.101.12	EXPEDIENTE DE RESIDENTES ACTIVOS	X	X		P	/	P		X
CP.DAH.101.13	EXPEDIENTE DE RESIDENTES BAJAS	X	X		P	/	P		X

*Deep*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

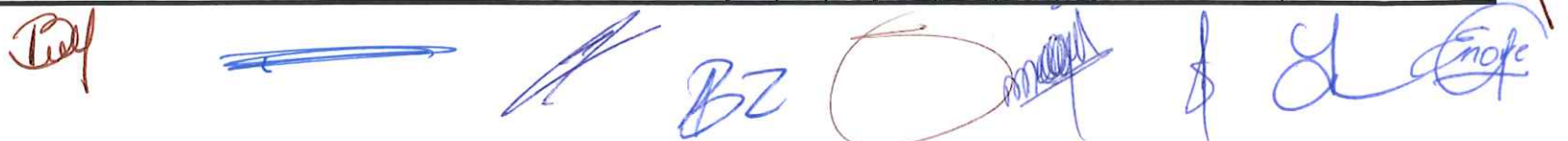
*[Handwritten signature]*



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CP.DAH.101.14	REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS	X	X		3	P	P		X
CP.DAH.101.15	EXPEDIENTES SERVICIO SOCIAL	X			3	6	9	X	
CP.DAH.101.16	EXPEDIENTES NUTRICIÓN	X			3	P	P		X
CP.DAH.101.17	RAM	X	X		P	/	P		X
CP.DAH.101.18	INVENTARIO	X			P	/	P		X
<b>CP.DAH.102</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUJERES</b>								
CP.DAH.102.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DAH.102.02	EXPEDIENTE ÚNICO	X	X		P	/	P		X
<b>CP.DPNA.200</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE DERECHOS DE LA NIÑEZ</b>								
CP.DPNA.200.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DPNA.200.02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			3	3	6	X	
CP.DPNA.200.03	PROYECTOS O CONVENIOS CON DIF JALISCO	X	X		3	3	6	X	
CP.DPNA.200.04	DONATIVOS	X			3	3	6	X	
<b>CP.DPNA.201</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>								
CP.DPNA.201.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DPNA.201.02	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN A NNA MEDIANTE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS	X			3	3	6	X	
CP.DPNA.201.03	EXPEDIENTES DE PSICOLÓGICA Y DERIVACIONES DE NNA PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS	X			3	3	6	X	
CP.DPNA.201.04	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A NNA EN SITUACIÓN DE RIESGO	X			3	3	6	X	
CP.DPNA.201.05	EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN DE SUPERVIVENCIA Y DESARROLLO	X			3	3	6	X	





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
<b>CP.DIPPNNA.300</b>	<b>DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>								
CP.DIPPNNA.300.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DIPPNNA.300.02	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	X			3	3	6	X	
CP.DIPPNNA.300.03	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN	X	X		3	5	8	X	
CP.DIPPNNA.300.04	PROYECTOS O CONVENIOS CON DIF JALISCO	X		X	3	3	6	X	
<b>CP.DIPPNNA.301</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CUSTODIA, TUTELA, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR</b>								
CP.DIPPNNA.301.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DIPPNNA.301.02	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A NNA	X	X		5	P	P		X
CP.DIPPNNA.301.03	EXPEDIENTES JUDICIALES DE ATENCIÓN A NNA	X	X		P	/	P		X
CP.DIPPNNA.301.04	EXPEDIENTES PARA CERTIFICACIÓN DE ADOPCIÓN	X	X		2	3	5	X	
CP.DIPPNNA.301.05	EXPEDIENTES PARA CERTIFICACIÓN DE FAMILIA DE ACOGIDA	X	X		2	3	5	X	
CP.DIPPNNA.301.06	RATIFICACIONES DE ACTA DE NACIMIENTO	X	X		1	3	4	X	
CP.DIPPNNA.301.07	EXPEDIENTES APOYOS INSTITUCIONALES	X	X		2	3	5	X	
<b>CP.DIPPNNA.302</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR</b>								
CP.DIPPNNA.302.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DIPPNNA.302.02	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	X	X		5	5	10	X	
CP.DIPPNNA.302.03	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CASOS REPORTADOS	X	X		5	5	10	X	
CP.DIPPNNA.302.04	PROYECTOS O CONVENIOS CON DIF JALISCO	X		X	3	3	6	X	
<b>CP.DIPPNNA.303</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>								
CP.DIPPNNA.303.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CP.DIPPNNA.303.02	ASESORÍAS JURÍDICAS	X	X		1	3	4	X	

*Prof*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*B2*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Roberto*

*[Handwritten signature]*

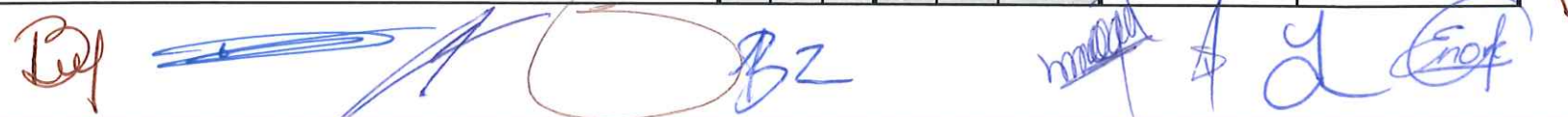


CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CP.DIPPNNA.303.03	REGISTROS EXTEMPORÁNEOS	X			1	5	6	X	
CP.DIPPNNA.303.04	TESTAMENTOS OLÓGRAFOS	X	X		1	5	6	X	
<b>CI.000</b>	<b>COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN</b>								
CI.000.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
<b>CI.JCI.100</b>	<b>DIRECCIÓN DEL ÁREA DE CENTROS DE INCLUSIÓN</b>								
CI.JCI.100.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CI.JCI.100.02	EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO CLÍNICO ÁREA MÉDICA	X			3	P	P		X
CI.JCI.100.03	EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO CLÍNICO ÁREA PSICOLOGÍA	X			3	P	P		X
CI.JCI.100.04	EXPEDIENTE DE INSTRUCTORES	X			3	3	6	X	
CI.JCI.100.05	EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	X			3	P	P		X
CI.JCI.100.06	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS Y TALLERES	X			3	3	6	X	
<b>CI.JPI.200</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN</b>								
CI.JPI.200.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CI.JPI.200.02	COMITÉ TÉCNICO DE GUADALAJARA CIUDAD AMIGABLE CON LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	X	X		5	P	P		X
CI.JPI.200.03	COMITÉ DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA	X			3	P	P		X
CI.JPI.200.04	EXPEDIENTES DERIVADOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES	X	X	X	3	3	6	X	
CI.JPI.200.05	BITÁCORAS DE ATENCIÓN A USUARIOS	X			3	3	6	X	
CI.JPI.200.06	REGISTRO DE CANALIZACIONES Y DERIVACIONES	X	X		3	5	8	X	


 BZ *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)		BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CI.JPI.200.07	CULTURA DE INCLUSIÓN (LISTAS DE ASISTENCIA, CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A USUARIOS Y A PERSONAL)	X			3	3	6	X	
CI.JPI.200.08	SOPORTE DE GANCHOS ENTREGADOS	X			3	3	6	X	
CI.JPI.200.09	REPORTES DE CORTE DE CENTROS DE FOTOCOPIADO	X			3	3	6	X	
CI.JPI.200.10	EXPEDIENTE DE PERSONAS DECLARADAS INCAPACES QUE SE ENCUENTRAN EN ALBERGUES	X	X		3	P	P		X
<b>CI.DIPAM.300</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES</b>								
CI.DIPAM.300.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CI.DIPAM.300.02	COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR DESPENSAS EN CASAS DÍA	X			3	3	6	X	
CI.DIPAM.300.03	EXPEDIENTES CLÍNICOS	X			3	P	P		X
CI.DIPAM.300.04	INFORMES	X			3	3	6	X	
CI.DIPAM.300.05	ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES EN ESTADO DE DESAMPARO, MARGINACIÓN O MALTRATO	X	X		6	P	P		X
CI.DIPAM.300.06	EXPEDIENTE DE CAMPAÑAS DE ASISTENCIA SOCIAL	X			3	3	6	X	
CI.DIPAM.300.07	PADRÓN DE CLUBES COMUNITARIOS DE ADULTOS MAYORES.	X			3	3	6	X	
CI.DIPAM.300.08	EXPEDIENTES DE COMEDORES ASISTENCIALES	X			3	P	P		X
CI.DIPAM.300.09	TRÁMITES DE INAPAM	X			3	3	6	X	
CI.DIPAM.300.10	CONTROL DE ALMACÉN CETAM	X			3	3	6	X	
<b>CI.JCAIPED.400</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>								
CI.JCAIPED.400.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CI.JCAIPED.400.02	EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL	X			3	P	P		X
CI.JCAIPED.400.03	EXPEDIENTES DE TERAPIA DE LENGUAJE	X			3	3	6	X	





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			TOTAL
CI.JCAIPED.400.04	EXPEDIENTES DE TERAPIA FÍSICA	X			3	3	6	X	
CI.JCAIPED.400.05	EXPEDIENTES DE PODOLOGÍA	X			3	3	6	X	
CI.JCAIPED.400.06	EXPEDIENTES DE PSICOLOGÍA	X			3	3	6	X	
CI.JCAIPED.400.07	RECIBOS DE CUOTA/RECUPERACIÓN (MANUAL Y SISTEMA NUCONT)	X		X	3	3	6	X	
CI.JCAIPED.400.08	COBRO DE CITAS DE AUDIOMETRÍA	X		X	3	3	6	X	
CI.JCAIPED.400.09	CONTROL DE ALMACÉN (INSUMOS MÉDICOS Y LIMPIEZA)	X			3	3	6	X	
CI.JCAIPED.400.10	EXPEDIENTE DE CARRIL ROSA	X			3	P	P		X
<b>CI.JADIPSC.500</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE</b>								
CI.JADIPSC.500.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X	
CI.JADIPSC.500.02	EXPEDIENTES DE USUARIOS ALBERGADOS	X	X		3	P	P		X
CI.JADIPSC.500.03	EXPEDIENTES DE USUARIOS EXTERNOS	X	X		3	P	P		X
CI.JADIPSC.500.04	EXPEDIENTES DE NO PERFIL	X	X		3	P	P		X
CI.JADIPSC.500.05	EXPEDIENTES DE DERIVACIÓN A A.C.	X			3	P	P		X
CI.JADIPSC.500.06	FORMATO DE ENTREVISTA PARA EL ÁREA DE REGULARIZACIÓN ACADÉMICA	X			1	0	1	X	
CI.JADIPSC.500.07	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA AL ÁREA EDUCATIVA	X			1	0	1	X	
CI.JADIPSC.500.08	PADRÓN DE BENEFICIARIOS (RACIONES ALIMENTICIAS, DONATIVOS)	X			3	3	6	X	
CI.JADIPSC.500.09	BITÁCORAS DE ASISTENCIA USUARIOS	X			3	3	6	X	
CI.JADIPSC.500.10	REGLAMENTO INTERNO	X			3	3	6	X	
CI.JADIPSC.500.11	INVENTARIO	X			3	3	6	X	
CI.JADIPSC.500.12	FILTROS SANITARIOS Y SUPERVISIÓN DE PISOS	X			3	3	6	X	
CI.JADIPSC.500.13	NOTAS DE CONSULTA MÉDICA Y HOJAS DE CONSULTA DIARIA	X			3	3	6	X	

*Bey*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*BZ*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*








## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL	
		VALOR		VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN		
<b>CI.CAPI.600</b>	<b>CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICO INFANTIL</b>							
CI.CAPI.600.01	CORRESPONDENCIA GENERAL	X			5	0	5	X
CI.CAPI.600.02	EXPEDIENTES	X			3	7	10	X
CI.CAPI.600.03	RECIBOS DE PAGO	X			1	0	1	X
CI.CAPI.600.04	EXPEDIENTE FAMILIAR	X			3	7	10	X







### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de Operación-Dirección del Área de Salud y Bienestar		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	Jefatura del Departamento de Nutrición		
<b>RESPONSABLE:</b>	Mtra. Mariana Soto González	<b>FECHA:</b>	30-ene-24
<b>DOMICILIO:</b>	Av. Patria 3116 esquina Islas Malvinas		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	mireya.aguirre@difgdl.gob.mx - mariana.soto@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	33-4774-0328

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DSB-202.04	9	23-34	Padrón de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 23/42
CO.DSB-202.05	9	35-40	Listas de Firmas de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 23/42
CO.DSB-202.04	10	1-22	Padrón de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 6/19
CO.DSB-202.04	11	23-39	Padrón de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 7/19
CO.DSB-202.04	12	40-57	Padrón de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 8/19
CO.DSB-202.04	13	58-77	Padrón de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 9/19
CO.DSB-202.04	14	78-92	Padrón de Beneficiarios del Programa PAAP.	2015	X			8			X	Anterior 10/19
CO.DSB-202.01	15	1-47	Correspondencia General	2016	X			5	X			Anterior 24/42

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

**JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN**

Cumplió con su plazo de conservación.

Responsable

Mariana Soto

Mtra. Mariana Soto González  
Jefa del Departamento de Nutrición de Nutrición

Revisó

Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinador de Proyecto de Archivo



ARCHIVO 08-02-2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL**

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN JURÍDICA		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	DIRECCIÓN JURÍDICA		
<b>RESPONSABLE:</b>	JOSÉ ANTONIO CASTAÑEDA CASTELLANOS	<b>FECHA:</b>	1 de octubre de 2023
<b>DOMICILIO:</b>	AV EULOGIO PARRA 2539 COL LADRÓN DE GUEVARA, GUADALAJARA, JALISCO		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	jose.castaneda@difgdl.gob.mx / platicas.prematrimoniales@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	33 3848 5029

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental				Clasificación de la información			Observaciones
					Valor			Vigencia (años)	P	R	C	
					A	L	F					
DG.DJ.700.02	1		Registros de platicas prematrimoniales.	2016	x			3	x			656 registros de platicas prematrimoniales del año 2016. Caja 01/01.
DG.DJ.700.02	2		Registros de platicas prematrimoniales.	2017	x			3	x			848 registros de platicas prematrimoniales del año 2017 Caja 01/04.
DG.DJ.700.02	3		Registros de platicas prematrimoniales.	2017	x			3	x			854 registros de platicas prematrimoniales del año 2017 Caja 02/04.
DG.DJ.700.02	4		Registros de platicas prematrimoniales.	2017	x			3	x			954 registros de platicas prematrimoniales del año 2017 Caja 03/04.
DG.DJ.700.02	5		Registros de platicas prematrimoniales.	2017	x			3	x			732 registros de platicas prematrimoniales del año 2017 Caja 04/04.
DG.DJ.700.02	6		Registros de platicas prematrimoniales.	2018	x			3	x			947 registros de platicas prematrimoniales del año 2018 Caja 01/02.

*M. J. M. J.*

*BZ* *BZ* *BZ* *BZ* *BZ* *BZ* *BZ*



DG.DJ.700.02	7		Registros de platicas prematrimoniales.	2018	x			3	x		1,169 registros de platicas prematrimoniales del año 2018 Caja 02/02.
DG.DJ.700.02	8		Registros de platicas prematrimoniales.	2019	x			3	x		2,397 registros de platicas prematrimoniales del año 2019 Caja 01/02.
DG.DJ.700.02	9		Registros de platicas prematrimoniales.	2019	x			3	x		557 registros de platicas prematrimoniales del año 2019 Caja 02/02.

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

**JUSTIFICACIÓN DE LA  
DEPURACIÓN**

Se concluye el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable

José Antonio Castañeda Castellanos  
Director Jurídico

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinador de Proyecto de Archivo

**DIF Guadalajara**  
**ARCHIVO**

*Bef*

**DIF Guadalajara**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

*B*

*Enok*

*Rehna*

03/10/2023

*d*

*f*  
*m*  
*m*

*Bz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

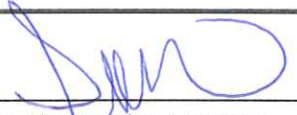
Sello de área de  
Procedencia

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN/ DIRECCIÓN DEL ÁREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO No.16		
<b>RESPONSABLE:</b>	LIDIA GARCÍA CAMARENA	<b>FECHA:</b>	01-feb-24
<b>DOMICILIO:</b>	ISAAC ALBENIZ # 3251, SAN ANDRÉS		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdc16@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740316

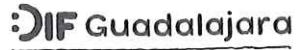
Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DHDC.401.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			
CO.DHDC.401.03	1		EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	2017	X			6			X	
CO.DHDC.401.07	1		EXPEDIENTE PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO	2020	X			3	X			
CO.DHDC.401.10	1		EXPEDIENTE DE PREESCOLAR	2020	X			3			X	
CO.DHDC.401.12	1		INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PREESCOLAR	2020	X			3			X	

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	CUMPLIO SU PLAZO DE CONSERVACION
---------------------------------------	----------------------------------

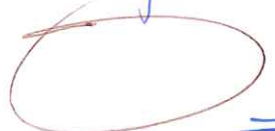
Responsable   
 Lic. Lidia García Camarena  
 Directora CDC 16

Revisó   
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo



ARCHIVO  
 09-02-2024

















## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Coordinación de operación		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección del Área de Trabajo Social/ Supervisión de Casos		
<b>RESPONSABLE:</b>	Mtra. Dora Aída Vargas Ocegueda	<b>FECHA:</b>	06 de Febrero 2024
<b>DOMICILIO:</b>	Eulogio Parra 2539 Col. Circunvalación Guevara		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:trabajo.social@difgdl.gob.mx">trabajo.social@difgdl.gob.mx</a>	<b>TELÉFONO:</b>	33-38-48-50-48

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DTS.100.03	1	1-300	EXPEDIENTES DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR	2018	X			5			X	
CO.DTS.100.03	2	301-542	EXPEDIENTES DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR	2018	X			5			X	
CO.DTS.100.03	3	543-799	EXPEDIENTES DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR	2018	X			5			X	
CO.DTS.100.03	4	805-1219	EXPEDIENTES DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR	2018	X			5			X	
CO.DTS.100.03	5	1231-1306	EXPEDIENTES DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR	2018	X			5			X	
CO.DTS.100.02	6		FORMATOS DE VENTANILLA ÚNICA	2018	X			5			X	

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal    P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	De acuerdo al catalogo caduca la periodicidad y es informacion obsoleta
---------------------------------------	---

Responsable \_\_\_\_\_  
 Mtra. Dora Aída Vargas Ocegueda  
 Directora de Trabajo Social

Revisó \_\_\_\_\_  
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo

BZ

**DIF Guadalajara**  
 ARCHIVO  
 14-02-2024







### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL



Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara


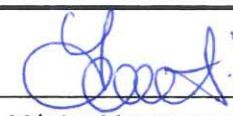
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	RELACIONES PUBLICAS		
RESPONSABLE:	LORENA MICHELE BECERRA ALVAREZ	FECHA:	06/02/2024
DOMICILIO:	EULOGIO PARRA -2539, COL. LADRON DE GUEVARA		
CORREO ELECTRÓNICO:	relaciones.publicas@difgdl.gob.mx	TELÉFONO:	33 38485014

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
DG.RP.400.01	1	36	CORRESPONDENCIA GENERAL COORDINACION DE VINCULACION	2018	X			5	X			
DG.RP.400.04			CONTRATOS COORDINACION DE VINCULACION	2018	X			5	X			
DG.RP.400.04	2	35	CONTRATOS DE USO DE ESPACIOS (CAI)	2018	X			5	X			
DG.RP.400.01	3	43	CORRESPONDENCIA GENERAL COORDINACION DE VINCULACION Y CAI	2018	X			5	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	CUMPLE CON EL TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION SEGÚN EL CATALOGO
--------------------------------	---

  
 Responsable   
 Lic. Lorena Michele Becerra Álvarez  
 de Relaciones Públicas

  
 Revisó   
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*











### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

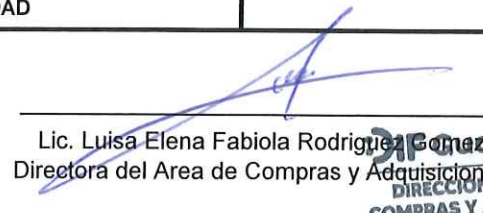
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	DIRECCION DEL AREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES		
RESPONSABLE:	LIC. LUISA ELENA FABIOLA RODRIGUEZ GOMEZ	FECHA:	21/02/2024
DOMICILIO:	AV. EULOGIO PARRA No. 2539 COL. CIRCUNVALACION GUEVARA C.P. 44680		
CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:luisa.rodriguez@difgdl.gob.mx">luisa.rodriguez@difgdl.gob.mx</a>	TELÉFONO:	33 3848 5109

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Valor			Conservación (años)	Clasificación de la información			Tiempo de Reserva (Años)	Observaciones
					A	L	F		Total	P	R		
DA.DCA.500.04	1/17	EXP. 001 AL 060	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	2/17	EXP 024 AL 045	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	3/17	EXP 017 AL 066	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	4/17	EXP 012 AL 176	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	5/17	EXP 181 AL 412	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	6/17	EXP 415 AL 554	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	7/17	EXP 531 AL 652	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	8/17	EXP 601 AL 777	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	9/17	EXP 712 AL 820	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	10/17	EXP 831 AL 876	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	11/17	EXP 806 AL 873	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	12/17	EXP 845 AL 902	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	13/17	EXP 870 AL 896	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	14/17	EXP 897 AL 972	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	15/17	EXP 901 AL 923	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	16/17	EXP 924 AL 947	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				
DA.DCA.500.04	17/17	EXP 949 AL 969	PADRON DE PROVEEDORES	2019-2020	x	x	x	3	x				

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN / MOTIVOS DE LA RESERVA O CONFIDENCIALIDAD	CUMPLIÓ CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN
--	--------------------------------------

Responsable:

  
 Lic. Luisa Elena Fabiola Rodriguez Gomez  
 Directora del Area de Compras y Adquisiciones  
 DIRECCION DE AREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Revisó:

  
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo

22-02-2024  
  
 ARCHIVO



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

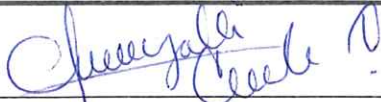
Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

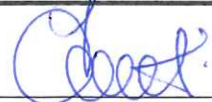
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de área habilidades y desarrollo comunitario		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	Comedores Comunitarios		
<b>RESPONSABLE:</b>	Ameyalli Covarrubias Cueva	<b>FECHA:</b>	27/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	Oficinas Generales DIF. Calle General Eulogio Parra 2539		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	ameyalli.covarrubias@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740369

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Clasificación de la información			Observaciones	
					Valor			Vigencia (años)				
					A	L	F	Total				P
CO.DHDC.403.05	1 de 5		Formatos para comedores	2017	X			6	X			
CO.DHDC.403.02	2 de 5		Expendientes de usuarios	2016	X			6		X		
CO.DHDC.403.02	2 de 5		Expendientes de usuarios	2017	X			6		X		
CO.DHDC.403.03	3 de 5		Facturas	2016	X			6	X			
CO.DHDC.403.03	4 de 5		Facturas	2017	X			6	X			
CO.DHDC.403.01	5 de 5		Correspondencia General	2015	X			5	X			
CO.DHDC.403.01	5 de 5		Correspondencia General	2016	X			5	X			
CO.DHDC.403.01	5 de 5		Correspondencia General	2017	X			5	X			

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal                    P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	La vigencia de los archivos expiró de acuerdo al catalogo de disposición documental presente.
---------------------------------------	---

Responsable   
 Ameyalli Covarrubias Cueva  
 Jefa de Comedores Comunitarios

Revisó   
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo

















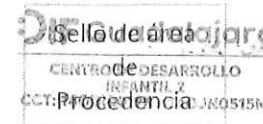






## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINACION DE OPERACIÓN/ DIRECCION DEL AREA DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CDI N° 2		
<b>RESPONSABLE:</b>	LIC. MONICA GOMEZ MEZA	<b>FECHA:</b>	01/03/2024
<b>DOMICILIO:</b>	AV. JESUS REYEES HEROLES No. 2920		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdi2@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740402

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DCAI.301.06	1		Expediente para la operación del centro	2017	X			3	X			
CO.DCAI.301.10	2		Supervisiones Inter e Intrainstitucionales	2017	X			4	X			
CO.DCAI.301.09	3		Cuotas de Recuperacion por Servicios	2017	X			3	X			
CO.DCAI.301.01	4		Correspondencia General	2017	X			5	X			
CO.DCAI.301.09	5		Cuotas de Recuperacion por Servicios	2018	X			3	X			
CO.DCAI.301.10	5		Supervisiones Inter e Intrainstitucionales	2018	X			4	X			
CO.DCAI.301.01	6		Correspondencia General	2018	X			5	X			
CO.DCAI.301.06	7		Expediente para la operación del centro	2018	X			3	X			

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal    P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	En virtud de que la documentacion cumplio su tiempo de conservacion de acuerdo al cuadro de clasificacion archivista en el organismo
---------------------------------------	--

B2     
 Responsable     
 LIC. MONICA GOMEZ MEZA *Monika*  
 Directora CDI N°2

Revisó     
 *Monika*     
 Lic. Monica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo

**DIF Guadalajara**  
 ARCHIVO  
 27-02-2024







**FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL**

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia



**JAVIFAM**  
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR  
Guadalajara  
Parque Hundido

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS/ DIPPNNA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR "UAVIFAM Centro"		
RESPONSABLE:	MA. LUISA BARRIENTOS NAVARRO	FECHA:	15-feb-24
DOMICILIO:	HERRERA Y CAIRO -967, COLONIA SANTA TERESITA, GUADALAJARA (C.D.C. 22)		
CORREO ELECTRÓNICO:	uavi@dif.gdl.gob.mx	TELÉFONO:	3347740421

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental				Clasificación de la información			Observaciones
					Valor			Vigencia (años)	P	R	C	
					A	L	F	Total				
CP.DIPPNNA.302.01	1	S/N	CORRESPONDENCIA GENERAL	2016, 2017	X			5		X		
CP.DIPPNNA.302.03	1	S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CASOS REPORTADOS	2010	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	1	181 AL 845	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2010	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	2	S/N AL VU013/06	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2004, 2005, 2006, 2009	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	3	AP 724/04 AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2006, 2010	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	4	CZ/180/2010 AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	1998, 1999, 2002, 2004, 2005, 2006, 2009, 2010	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	5	S/N AL VU013/06 AL CZM/150/11	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2005, 2006, 2011	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	6	ZCM/72/11 AL ZCV/15/11	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2005, 2007, 2009, 2011	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	7	S/N AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2009	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	8	S/N AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2009	X			10			X	
CP.DIPPNNA.302.02	9	S/N AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2007	x			10			x	
CP.DIPPNNA.302.02	10	S/N AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2008	x			10			x	
CP.DIPPNNA.302.02	11	S/N AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2008	x			10			x	
CP.DIPPNNA.302.02	12	S/N AL S/N	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2008	x			10			x	

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN: CUMPLIÓ CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN

Responsable: Lic. María Luisa Barrientos Navarro

Revisó: Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas

**DIF** Guadalajara

ARCHIVO  
28-02-2024



**FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL**


Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

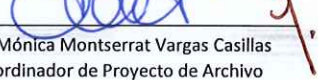


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS/ DIPPNNA		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR "UAVIFAM PARQUE HUNDIDO"		
RESPONSABLE:	MA. LUISA BARRIENTOS NAVARRO	FECHA:	28-feb-24
DOMICILIO:	AV. DE LA CRUZ 2003, COLONIA SAN VICENTE		
CORREO ELECTRÓNICO:	uavi@dif.gdl.gob.mx	TELÉFONO:	3347740421

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones	
					Valor				Total	P	R		C
					A	L	F						
CP.DIPPNNA.302.02	1 A LA 18	01 AL 1380	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2007	X	X		10			X		
CP.DIPPNNA.302.02	19 A LA 32	347 AL 1250	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2009	X	X		10			X		
CP.DIPPNNA.302.02	33 A LA 56	01 AL 1332	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2010	X	X		10			X		
CP.DIPPNNA.302.02	57	42 AL 39	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2011, 2012	X	X		10			X		
CP.DIPPNNA.302.02	58	07 AL 83	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN A PERSONAS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	2008, 2010, 2011, 2012	X	X		10			X		

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	MAL ESTADO Y ARCHIVO CON MAS DE 10 AÑOS DE ANTIGÜEDAD
--------------------------------	---

Responsable   
Lic. Maria Luisa Barrientos Navarro  
Titular de la Jefatura de la UAVIFAM

Revisó   
Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinador de Proyecto de Archivo

**DIF** Guadalajara

ARCHIVO

29-02-2024

*Baf*

*BZ*

*D*

*[Signature]*

*Enofc*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	Unidad de transparencia		
RESPONSABLE:	Lic. Miguel Escalante Vazquez	FECHA:	29/02/2024
DOMICILIO:	Eulogio parra #2539, Lomas de Guevara, 44679, Guadalajara, Jalisco		
CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:transparencia@difgdl.gob.mx">transparencia@difgdl.gob.mx</a>	TELÉFONO:	3338485006

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
DG.UT.900.01	1	2016 al 2020	Correspondencia General	2016 a 2020	X			5	X			
DG.UT.900.03	1	001/2013 al 031/2013	Expedientes de solicitud de información	2013	X			10			X	
DG.UT.900.04	1	2016 al 2020	Recursos de Revisión y/o Falta de Transparencia	2016 a 2020	X			3	X			

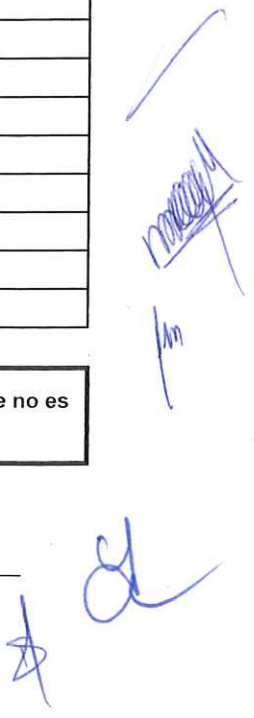
A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal                      P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	Los documentos y/o expedientes señalados ya han cumplido su período de vigencia conforme al catálogo de disposición documental, por lo que no es necesaria su conservación.
---------------------------------------	---

  
 Responsable \_\_\_\_\_  
 Lic. Miguel Escalante Vázquez

  
 Revisó \_\_\_\_\_  
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas

**DIF Guadalajara**  
 ARCHIVO  
 29-02-2024







## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área  
de  
Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL		
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	ÁREA DE RELACIONES PUBLICAS (PRESIDENCIA)		
RESPONSABLE:	LORENA MICHELE BECERRA ALVAREZ	FECHA:	27/02/2024
DOMICILIO:	AV. EULOGIO PARRA 2539 COL. CIRCUNVALACION GUEVARA		
CORREO ELECTRÓNICO:	michele.becerra@difgdl.gob.mx	TELÉFONO:	3338485013

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental				Clasificación de la información			Observaciones	
					Valor			Vigencia (años)	Total	P	R		C
					A	L	F						
DG.RP.400.01	1	130	CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			MEMOS, OFICIOS, DIRECTORIOS, CARTAS, INVITACIONES, ETC.	

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	CUMPLIÓ CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN
--------------------------------	--------------------------------------

Responsable

Lic. Lorena Michele Becerra Alvarez  
Relaciones Publicas

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

**DIF Guadalajara**  
PRESIDENCIA

**DIF Guadalajara**  
ARCHIVO

29-02-2024



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL RESPONSABLE:	ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS		
RESPONSABLE:	ARLETTE CHAPOY GOMEZ	FECHA:	23/02/2024
DOMICILIO:	EULOGIO PARRA · 2539, COL. LADRON DE GUEVARA		
CORREO ELECTRÓNICO:	rebeca.rojas@difgdl.gob.mx	TELÉFONO:	33 38485020

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
DG.PF.300.01	1	33	CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			
DG.PF.300.01	2	36	CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			
DG.PF.300.01	3	69	CORRESPONDENCIA GENERAL	2016	X			5	X			
DG.PF.300.01	4	29	CORRESPONDENCIA GENERAL	2017	X			5	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	CUMPLE CON EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACION SEGÚN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
--------------------------------	--

*BZ*  
*BZ*  
*Ende*

Responsable Chapoy  
C. Arlette Chapoy Gómez  
Titular de Procuración de Fondos

**DIF Guadalajara**  
**RECIBIDO**  
29 FEB. 2024  
**PROCURACIÓN DE FONDOS**

Montserrat  
Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo  
**DIF Guadalajara**  
ARCHIVO  
29-02-2024



### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área  
de  
Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACION DE INCLUSION

ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (UBR)

RESPONSABLE:

LIC. DANIELA DOLORES CURIEL RODRIGUEZ

FECHA:

21/02/2024

DOMICILIO:

ISLAS MALVINAS S/NUMERO ESQUINA CON ISLA PERIM

CORREO ELECTRÓNICO:

[caiped@difgdl.gob.mx](mailto:caiped@difgdl.gob.mx)

TELÉFONO:

3336634969

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CI.JCAIPED.400.04	1	361-640	EXPEDIENTES DE TERAPIA FISICA	2017	X			6			X	
CI.JCAIPED.400.04	2	644-853	EXPEDIENTES DE TERAPIA FISICA	2017	X			6			X	
CI.JCAIPED.400.01	3		CORRESPONDENCIA GENERAL	2017-2018	X			5	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN

EXCEDIÓ EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Responsable

Lic. Daniela Dolores Curiel Rodríguez  
Jefatura de CAIPED

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

*Ref*

*B2*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SALUD Y BIENESTAR		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	JEFATURA DE SALUD BUCAL		
RESPONSABLE:	PMF. GRISELDA RAMIREZ ZARAZUA	FECHA:	29-feb-24
DOMICILIO:	PLAN DE SAN LUIS #1598 MEZQUITAN COUNTRY, GUADALAJARA, JALISCO		
CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:clinicadental@difgdl.gob.mx">clinicadental@difgdl.gob.mx</a>	TELÉFONO:	33 47 74 03 33

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DSB.203.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5				
CO.DSB.203.02	1		INFORME DIARIO, MENSUAL Y TRIMESTRAL	2014	X			9				
CO.DSB.203.04	1		CORTE DE INGRESO Y RECIBOS DE RECUPERACION DE CUOTAS	2014	X		X	9				
CO.DSB.203.05	1		REPORTE DE INVENTARIO EQUIPO, INSUMOS Y MATERIAL	2014	X		X	9				



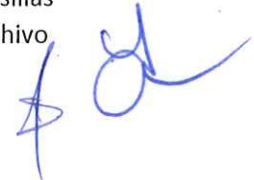
A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal                      P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	LA DOCUMENTACION CUMPLIO SU PLAZO DE CONSERVACION
--------------------------------	---

Responsable   
PMF. GRISELDA RAMIREZ ZARAZUA

Revisó   
Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

**DIF Guadalajara**  
ARCHIVO  
29-02-2024

*Handwritten notes and signatures:*  
  
  
  
  




## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINACION DE OPERACIÓN/ DIRECCION DEL AREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO No. 6		
<b>RESPONSABLE:</b>	LIC. CLAUDIA FABIOLA JIMENEZ ROJAS	<b>FECHA:</b>	28/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	ALDAMA 2570 COL. SAN ANDRES		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdc6@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740306

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Clasificación de la información			Observaciones	
					Valor		Vigencia (años)	P	R	C		
					A	L	F					Total
CO.DHDC.401.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			
CO.DHDC.401.06	2		EXPEDIENTE EDUCATIVO	2018	X			6	X			
CO.DHDC.401.10	2		EXPEDIENTE PREESCOLAR	2020	X			3	X			
CO.DHDC.401.09	3		CUOTAS DE RECUPERACION DE SERVICIOS	2020	X		X	3	X			

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal    P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	<b>DOCUMENTACION CUMPLIO CON SU PLAZO DE CONSERVACION</b>
---------------------------------------	---

Responsable   
 LIC. CLAUDIA FABIOLA JIMENEZ ROJAS  
 DIRECTORA DE CENTRO

Revisó   
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo

DIF Guadalajara  
 ARCHIVO  
 29-02-2024







### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DEL AREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO 8		
<b>RESPONSABLE:</b>	MARIA ISABEL VILLANUEVA AMEZCUA	<b>FECHA:</b>	14/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	CALZADA INDEPENDENCIA NORTE 4085		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdc8@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740308

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DHDC.401.03	1	N/A	EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	2007, 2008, 2009, 2011	X	x		6	X		X	
CO.DHDC.401.06	1	4	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2011	X			5	X		X	
CO.DHDC.401.01	1	26	CORRESPONDENCIA GENERAL	2011	X			3	X			
CO.DHDC.401.09	1	2	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2011	X		X	3	X			
CO.DHDC.401.10	1	2	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2011	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	1	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2011	X			3	X			
CO.DHDC.401.01	2	32	CORRESPONDENCIA GENERAL	2012	X			5	X			
CO.DHDC.401.06	2	2	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2012	X			6	X		X	
CO.DHDC.401.09	2	3	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2012	X		X	3	X			
CO.DHDC.401.10	2	2	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2012	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	2	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2012	X			3	X			
CO.DHDC.401.12	2	1	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS TALLERES /PREEESCOLAR	2012	X			3	X		X	

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	SON DOCUMENTOS OBSOLETOS Y QUE PERDIERON VIGENCIA, NO SE HAN APERTURADO O MODIFICADO EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS. LA INFORMACIÓN RESULTA DEJAR DE SER FUNCIONAL PARA EL CENTRO.
---------------------------------------	--

Responsable

Lic María Isabel Villanueva Amezcua  
Directora del C.D.C. 08

**DIF Guadalajara**  
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO 8

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

**DIF Guadalajara**

ARCHIVO

01-03-2024

*BZ*

*BZ*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área  
de  
Procedencia

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DEL AREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO 8		
<b>RESPONSABLE:</b>	MARIA ISABEL VILLANUEVA AMEZCUA	<b>FECHA:</b>	14/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	CALZADA INDEPENDENCIA NORTE 4085		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdc8@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740308

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor		Total		P	R	C	
					A	L		F				
CO.DHDC.401.01	3	26	CORRESPONDENCIA GENERAL	2013	X			3	X			
CO.DHDC.401.06	3	4	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2013	X			5	X		X	
CO.DHDC.401.09	3	3	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2013	X		X	3	X			
CO.DHDC.401.10	3	2	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2013	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	3	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2013	X			3	X			
CO.DHDC.401.01	4	23	CORRESPONDENCIA GENERAL	2014	X			3	X			
CO.DHDC.401.06	4	3	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2014	X			6	X		X	
CO.DHDC.401.09	4	4	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2014	X		X	3	X			
CO.DHDC.401.10	4	1	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2014	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	4	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2014	X			3	X			
CO.DHDC.401.01	5	24	CORRESPONDENCIA GENERAL	2015	X			3	X			
CO.DHDC.401.06	5	4	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2015	X			6	X		X	
CO.DHDC.401.09	5	3	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2015	X		X	3	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

### JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN

SON DOCUMENTOS OBSOLETOS Y QUE PERDIERON VIGENCIA, NO SE HAN APERTURADO O MODIFICADO EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS. LA INFORMACIÓN RESULTA DEJAR DE SER FUNCIONAL PARA EL CENTRO.

Responsable

Lic María Isabel Villanueva Amezcua  
Directora del C.D.C. 08

  
CENTRO DE DESARROLLO  
COMUNITARIO 8

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo



ARCHIVO

01-03-2024 

BZ













## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCIÓN DEL AREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO 8		
<b>RESPONSABLE:</b>	MARIA ISABEL VILLANUEVA AMEZCUA	<b>FECHA:</b>	14/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	CALZADA INDEPENDENCIA NORTE 4085		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdc8@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740308

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Clasificación de la información			Observaciones	
					Valor			Total	P	R		C
					A	L	F					
CO.DHDC.401.10	5	1	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2015	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	5	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2015	X			3	X			
CO.DHDC.401.01	6	22	CORRESPONDENCIA GENERAL	2016	X			3	X			
CO.DHDC.401.06	6	3	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2016	X			6	X		X	
CO.DHDC.401.09	6	3	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2016	X		X	3	X			
CO.DHDC.401.10	6	1	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2016	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	6	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2016	X			3	X			
CO.DHDC.401.01	7	32	CORRESPONDENCIA GENERAL	2017	X			3	X			
CO.DHDC.401.06	7	3	EXPEDIENTE EDUCATIVO	2017	X			6	X		X	
CO.DHDC.401.09	7	3	CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2017	X		X	3	X			
CO.DHDC.401.10	7	1	EXPEDIENTE DE PREEESCOLAR	2017	X			3	X	X		
CO.DHDC.401.11	7	2	ESTADISTICOS TALLERES/PREEESCOLAR	2017	X			3	X			
CO.DHDC.401.12	7	1	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS TALLERES /PREEESCOLAR	2017	X			3	X		X	

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	SON DOCUMENTOS OBSOLETOS Y QUE PERDIERON VIGENCIA, NO SE HAN APERTURADO O MODIFICADO EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS. LA INFORMACIÓN RESULTA DEJAR DE SER FUNCIONAL PARA EL CENTRO.
---------------------------------------	--

Responsable

Lic María Isabel Villanueva Amezcua  
Directora del C.D.C. 08

DIF Guadalajara  
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO 8

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

DIF Guadalajara

ARCHIVO

01-03-2024



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Administrativa/ Dirección de Patrimonio		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	Jefatura de Aprovisionamiento		
<b>RESPONSABLE:</b>	Erika Susana Garay Gutierrez	<b>FECHA:</b>	01/03/2024
<b>DOMICILIO:</b>	Islas Malvinas sin numero, avenida Patria		<b>TELÉFONO:</b> 3347740342
	aprovevisionamiento@difgdl.gob.mx		

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
DA.DPA.304.01	1	11	Correspondencia General	2017 -2018	X			5	X			
DA.DPA.304.02	1	4	Informes	2017	X			6	X			
DA.DPA.304.03	1	8	Documentos Administrativos	2017	X			6	X			

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal                      P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	CUMPLIÓ CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN
---------------------------------------	--------------------------------------

Responsable \_\_\_\_\_

Lic. Erika Susana Garay Gutierrez  
Jefa del Almacén de Aprovisionamiento

Revisó \_\_\_\_\_

Lic. Monica Monserrat Vargas Casillas  
Coordinadora del Proyecto de Archivo

*(Handwritten signatures and initials: Puel, BZ, Enoje, Feanma, and others)*



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINACION DE OPERACIÓN/ DIRECCION DEL AREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO No. 24		
<b>RESPONSABLE:</b>	SILVIA SARAHÍ SUAREZ BERMEJO	<b>FECHA:</b>	22/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	TERUEL No. 2826, SANTA ELENA DE LA CRUZ		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:silvia.suarez@difgdl.gob.mx">silvia.suarez@difgdl.gob.mx</a>	<b>TELÉFONO:</b>	3347740424

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DHDC.401.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			
CO.DHDC.401.09	2		CUOTAS DE RECUPERACION DE SERVICIOS	2013-2014	X	X	X	3			X	
CO.DHDC.401.09	3		CUOTAS DE RECUPERACION DE SERVICIOS	2015-2016	X	X	X	3			X	
CO.DHDC.401.09	4		CUOTAS DE RECUPERACION DE SERVICIOS	2017-2018	X	X	X	3			X	
CO.DHDC.401.09	5		CUOTAS DE RECUPERACION DE SERVICIOS	2019-2020	X	X	X	3			X	

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal    P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	CUMPLIÓ CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN
---------------------------------------	--------------------------------------



Responsable \_\_\_\_\_



Lic. Silvia Sarahi Suárez Bermejo  
Directora del Centro

Revisó \_\_\_\_\_

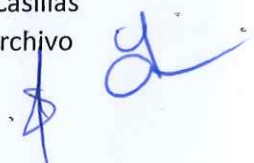


Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo





**DIF Guadalajara**  
ARCHIVO  
01-03-2024



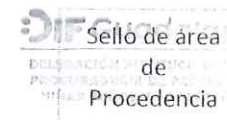






## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINACION DE PROGRAMAS-DIPPNA		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	JEFATURA DE REPRESENTACION JURIDICA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		
<b>RESPONSABLE:</b>	LIC. SANDRA PAOLA TRELLES RIVAS	<b>FECHA:</b>	1 DE MARZO 2024
<b>DOMICILIO:</b>	AV. ALEMANIA 1338		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	PPNNA@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	3347740302

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor		Total		P	R	C	
					A	L		F				
CP.DPPNNA.303.02	1	1-176	ASESORIAS JURIDICAS	2009	X	X		4			X	
CP.DPPNNA.303.02	2	1-157	ASESORIAS JURIDICAS	2015	X	X		4			X	
CP.DPPNNA.303.02	3	157-202	ASESORIAS JURIDICAS	2015	X	X		4			X	
CP.DPPNNA.303.02	4	1-99	ASESORIAS JURIDICAS	2017	X	X		4			X	
CP.DPPNNA.303.02	5	1-99	ASESORIAS JURIDICAS	2017	X	X		4			X	
CP.DPPNNA.303.03	6	1-204	REGISTRO EXTEMPORANEO	2016	X	X		6			X	
CP.DPPNNA.303.03	7	1-123	REGISTRO EXTEMPORANEO	2017	x	X		6			X	
CP.DPPNNA.303.03	8	124-212	REGISTRO EXTEMPORANEO	2017	x	X		6			X	

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACION
---------------------------------------	---------------------------------------

Responsable \_\_\_\_\_  
 Lic. Sandra Paola Trelles Rivas  
 Delegada Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Revisó \_\_\_\_\_  
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinador de Proyecto de Archivo

*Handwritten signatures and initials:*  
 B2, [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature], [Signature]

**DIF** Guadalajara  
 ARCHIVO

01-03-2024





## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN/ DIRECCION DEL AREA DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL		
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL No.7		
<b>RESPONSABLE:</b>	LIC. MARIA DEL CARMEN MÉNDEZ ALCARAZ	<b>FECHA:</b>	23/02/2024
<b>DOMICILIO:</b>	PINO No. 2094		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	cdi7@difgdl.gob.mx	<b>TELÉFONO:</b>	33 4774 0435

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DCAI.301.04	1	21	EXPEDIENTE MÉDICO	2017	X			6			X	
CO.DCAI.301.02	1	49	EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	2017	X			6			X	
CO.DCAI.301.01	1	89	CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

**JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN** ESTA INFORMACIÓN NO TIENE VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL O FISCAL Y CUMPLIO SU PERIODO DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDO EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Responsable

Revisó



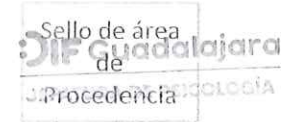
Lic. María del Carmen Méndez Alcaraz  
Directora del Centro de Desarrollo Infantil No. 7

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	JEFATURA DE PSICOLOGÍA		
RESPONSABLE:	KARLA BERENICE RAMÍREZ MORÁN	FECHA:	29-feb-24
DOMICILIO:	EULOGIO PARRA 2539		
CORREO ELECTRÓNICO:	berenice.ramirez.difgdl.gob.mx	TELÉFONO:	3338485026

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DSB.204.02	1	001 AL 012	INFORMES MENSUALES 2019	2019	X			3	X			
CO.DSB.204.02	1	001 AL 002	INFORMES MENSUALES 2020	2020	X			3	X			
CO.DSB.204.03	2	001 AL 057	EXPEDIENTES USUARIOS	2016	X			6			X	
CO.DSB.204.03	2	001 AL 029	EXPEDIENTES USUARIOS	2017	X			6			X	
CO.DSB.204.04	2	001 AL 015	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE CONVENIO	2017	X			6			X	
CO.DSB.204.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2010	X			S/V	X			
CO.DSB.204.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2010	X			S/V	X			
CO.DSB.204.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	POR HABER CUMPLIDO CON EL PLAZO DE CONSERVACIÓN
--------------------------------	---

Responsable

Mtra. Karla Berenice Ramírez Morán  
Jefa del área de psicología

Revisó

Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

DIF Guadalajara

ARCHIVO

01-03-2024

*Prof*

*[Handwritten mark]*

*Br*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

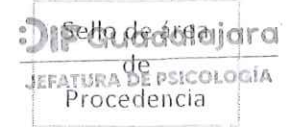
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara



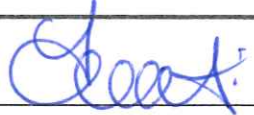
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DEL AREA DE SALUD Y BIENESTAR		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CAETF SAN ONOFRE)		
RESPONSABLE:	MTRA. KARLA BERENICE RAMIREZ MORAN	FECHA:	01/03/2024
DOMICILIO:	HACIENDA LA HERRADURA 1477 A, ALTOS DEL MERCADO DE SAN ONOFRE		
CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:berenice.ramirez@difgdl.gob">berenice.ramirez@difgdl.gob</a>	TELÉFONO:	3336099529


Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Clasificación de la información	Observaciones		
					Valor		Vigencia (años)				
					A	L	F	Total		P	R
CO.DSB.2024.05.01	1		CORRESPONDENCIA GENERAL	2017	X			5	X		
CO.DSB.2024.05.03	2	001-423	EXPEDIENTES USUARIOS	2017	X			6			X

A - Administrativo    L - Legal    F - Fiscal    P - Pública    R - Reservada    C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN	CUMPLIO CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN
--------------------------------	--------------------------------------

Responsable   
Mtra. Karla Berenice Ramirez Moran  
Jefa del Área de Psicología

Revisó   
Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo


**DIF Guadalajara**  
**ARCHIVO**

01-03-2024















## FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIRECCION DEL AREA DE HABILIDADES Y DESARROLLO COMUNITARIO		
<b>AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:</b>	CDC 10		
<b>RESPONSABLE:</b>	VANESSA MARIANA ASCENSIO RAMIREZ	<b>FECHA:</b>	01/03/2024
<b>DOMICILIO:</b>	JOSE GÓMEZ UGARTE 3690, HUENTITAN EL ALTO, GUADALAJARA, JALISCO. CP 44390		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	CDC10@DIFGDL.GOB.MX	<b>TELÉFONO:</b>	3347740310

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DHDC.401.02	14		ESTADISTICOS ADMINISTRATIVOS	2017	X			3		X		
CO.DHDC.401.02	15		ESTADISTICOS ADMINISTRATIVOS	2015	X			3		X		
CO.DHDC.401.03	16		EXPEDIENTES TRABAJO SOCIAL	2014-2015	X			6		X		
CO.DHDC.401.04	17		EXPEDIENTE PSICOLÓGICO	2015	X			6		X		
CO.DHDC.401.10	18		EXPEDIENTE DE PREESCOLAR	2018	X			6		X		
CO.DHDC.401.05	19		EXPEDIENTES MEDICOS	2008-2015	X			3		X		
CO.DHDC.401.10	20		EXPEDIENTE DE PREESCOLAR	2015-2017	X			6		X		
CO.DHDC.401.04	21		EXPEDIENTE PSICOLÓGICO	2016	X			6		X		

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN</b>	ARCHIVO QUE HA PRESCRITO SEGÚN LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN
---------------------------------------	--

Responsable

*[Signature]*  
Lic. Vanessa Mariana Ascensio Ramírez  
Directora del Centro de Desarrollo Comunitario 10

Revisó

*[Signature]*  
Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
Coordinadora de Proyecto de Archivo

DIF Guadalajara

ARCHIVO  
01-03-2024

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*







### FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

Sello de área de Procedencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN/ DIRECCION DEL AREA DE CENTROS DE ATENCION INFANTIL		
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL No.13		
RESPONSABLE:	LIC. ANA MARIA BAZAVILVAZO MEDINA	FECHA:	28/02/2024
DOMICILIO:	AV. BELISARIO DOMINGUEZ 494-A		
CORREO ELECTRÓNICO:	cdi13@difgdl.gob.mx	TELÉFONO:	33 4774 0441

Serie Documental	N° Caja	N° Exp	Asunto	Fecha (Año)	Tipo Documental			Vigencia (años)	Clasificación de la información			Observaciones
					Valor				Total	P	R	
					A	L	F					
CO.DCAI.301.01	1	1	CORRESPONDENCIA GENERAL	2012	X			5	X			
CO.DCAI.301.01	1	1	CORRESPONDENCIA GENERAL	2014	X			5	X			
CO.DCAI.301.01	1	38	CORRESPONDENCIA GENERAL	2015	X			5	X			
CO.DCAI.301.04	2	27	EXPEDIENTE MÉDICO	2017	X			6			X	
CO.DCAI.301.02	2	24	EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL	2017	X			6			X	
CO.DTS.100.01	2	3	CORRESPONDENCIA GENERAL	2015	X			5	X			
CO.DTS.100.01	2	3	CORRESPONDENCIA GENERAL	2016	X			5	X			
CO.DTS.100.01	2	8	CORRESPONDENCIA GENERAL	2017	X			5	X			
CO.DCAI.301.01	2	5	CORRESPONDENCIA GENERAL	2016	X			5	X			
CO.DCAI.301.01	2	6	CORRESPONDENCIA GENERAL	2017	X			5	X			
CO.DCAI.301.01	2	5	CORRESPONDENCIA GENERAL	2018	X			5	X			

A - Administrativo L - Legal F - Fiscal P - Pública R - Reservada C - Confidencial

JUSTIFICACIÓN DE LA DEPURACIÓN: DOCUMENTACIÓN CUMPLIÓ SU PERIODO DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDO EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Responsable [Signature]  
 Lic. Ana María Bazavilvazo Medina  
 Directora del Centro de Desarrollo Infantil No. 13

Revisó [Signature]  
 Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas  
 Coordinadora de Proyecto de Archivo



DIF Guadalajara  
 ARCHIVO

01-03-2024

[Handwritten signatures and marks]