



CATALAGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Etzatlán 2020

Cuadro de Clasificación Archivística

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

Estructura del Cuadro de Clasificación Archivística

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

FONDO
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Etzatlán Jalisco

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

Código	Serie Documental
100	DIRECCIÓN GENERAL
200	CONTABILIDAD
300	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
400	DESARROLLO COMUNITARIO
500	UAVIFAM JURÍDICO
600	UAVIFAM TRABAJO SOCIAL

700	UAVIFAM PSICOLOGÍA
800	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
900	PPNNA JURÍDICO
1000	PPNNA TRABAJO SOCIAL
1100	PPNNA PSICOLOGÍA
1200	ALIMENTARIA
1300	ÁREA MEDICA

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

Código	Serie Documental
100	Dirección General
101	OFICIOS RECIBIDOS
102	CONTRATOS
103	OFICIOS ENVIADOS
104	COMUNIDAD DIFERENTE PADRÓN MUJERES
105	TRANSPARENCIA FORMATOS PÁGINA INTERNET
106	SERVICIO SOCIAL
107	MARIANA TRINITARIA
108	NOMBRAMIENTOS CONVENIÓ INAPAM
109	CONTRATOS
110	CONTROL DE VALES DE GASOLINA

111	ENTRAS Y SALIDAS
112	ACTAS DE PATRONATO
113	REPORTES MENSUALES
114	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES DEL DIF
200	Contabilidad
201	PRESUPUESTO
202	POLIZAS DE EGRESO
203	POLIZA DE INGRESO
204	ESTADOS DE CUENTA
205	CONCILIACIONES BANCARIAS
206	MOVIMIENTOS AUXILIARES
207	AVANCES FINANCIEROS DE ENERO A JUNIO
208	AVANCES FINANCIEROS DE JULIO A DICIEMBRE
208	CUENTA PUBLICA (BALANCES DE COMPROBACION, ESTADOS ANALITICOS,)
209	EXPEDEINTES DE EMPLEADOS
300	Unidad de Transparencia
301	OFICIOS DE CONTESTACION
302	OFICIOS DE TRASPARENCIA PAGINA WEB
303	OFICIOS DE RECURSOS
304	OFICIOS DE ACUSES
400	Desarrollo Comunitario
401	INFORME NARRATIVO

402	CRONOGRAMAS
403	MINUTAS
404	DIAGNOSTICO
405	PTC (PLAN DE TRABAJO)
406	LISTA DE ASISTENCIA
407	PROYECTOS PRODUCTIVOS
408	ACTAS CONSTITUTIVAS
500	UAVIFAM JURIDICO
501	CONVENIOS
502	CITATORIOS
503	ACTAS CONSTITUTIVAS
504	CANALIZACION MINISTERIO PUBLICO
505	EXPEDIENTES ACIVOS
506	EXPEDIENTES CERRADOS
507	OFICIOS MINISTERIO PUBLICO
508	OFICIOS FISCALIA
509	TALLER ESCUELA PARA PADRE
510	TALLERES ESCOLARES
511	CONSTANCIAS ATENCION JURIDICA
512	JUSTIFICANTES
513	CANALIZACION PROCURADURIA
514	ACTAS TESTIMONIALES
515	CONTRATO DE COMODATO
516	OFICIOS CORRECCIONES CERTIFICADO DE NACIMIENTO
700	UAVIFAM Psicología
701	CONSTANCIAS
702	EXPEDIENTES ACTIVOS

703	EXPEDIENTES CERRADOS
704	CANALIZACIONES
705	EVALUACIONES
706	OFICIOS DE MINISTERIO PUBLICO
707	OFICIOS DE SEP
708	EXPEDIENTES DE UAVIFAM
709	TALLER DE ESCUELA PARA PADRES
710	PROYECTO 49
711	OFICIOS DE SEP
712	PROYECTO DE ADOLSCENTES EMBARAZADAS
713	TALLERES ESCOLARES
714	PRÁCTICAS PROFESIONALES CLÍNICAS
715	PRÁCTICAS PROFESIONALES SOCIAL
716	SERVICIO SOCIAL
717	INVESTIGACIÓN
718	CEPAVI
800	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
801	EXPEDIENTES DE 2023
802	INFORMES DE UBR 2023
803	INFORME PARA AYUNTAMIENTO 2023
804	INFORMES DE VEHÍCULO INCLUYENTE 2023
805	INVENTARIO 2023
806	CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
807	INFORME DE VEHÍCULO 2023
808	HOJAS DE REGISTRO DIARIO UBR
809	REGISTRO DIARIO DE CONSULTA MEDICA
810	AGENDA DE TRASLADO
811	DOCUMENTACIÓN DE REQUIPAMIENTO

812	FORMATO DE PRÓTESIS
813	REGISTRO DE TRASLADOS A GUADALAJARA 2023
814	ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DE LA MEJORA DEL BENEFICIARIO DE ASISTENCIA SOCIAL

	1200	Alimentaria
	1201	EXPEDIENTES PLANTEL ESCOLAR
	1202	RECIBOS DE ENERO-DICIEMBRE
	1203	PROGRAMACIONES
	1204	CALENDARIOS
	1205	ENCUESTAS DE SATISFACCION
	1206	ESTADO NUTRICIONALES
	1207	OFICIOS RECIBIDOS
	1208	OFICIOS ENVIADOS
	1209	MANUAL DE MENUS
	1210	ACUSE DE SOBRE PESO Y OBESIDAD
	1211	ACUSE DE MANUAL DE MENÚS, EXPEDIENTES, ETC...
	1212	CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD
	1214	LISTAS DE ASISTENCIA
	1215	BODEGA
	1216	COCINA MENUTRE
	1217	CONTALORIA SOCIAL
	1218	GUIA DE SUPERVICION
	1219	TEMAS DE ORIENTACION ALIMENTARIA
	1220	EXPEDIENTES PROGRAMA 1000 DIAS
	1221	LISTAS DE ASISTENCIA 1000 DIAS

	1222	PROGRAMACIONES 1000 DIAS
	1223	CALENDARIOS
	1224	ENCUESTAS DE SATISFACCION 1000 DIAS
	1225	ENCUESTAS DE TEMAS DE ORIENTACION 1000 DIAS
	1226	OFICIOS RECIBIDOS 1000 DIAS
	1227	OFICIOS ENVIADOS 1000 DIAS
	1228	MANUAL DE MENUS 1000 DIAS
	1229	TEMAS DE ORIENTACION ALIMENTARIA 1000 DIAS
	1230	SEGUNDA MEDICION 1000 DIAS
	1231	SEGUNDA EFIIA 1000 DIAS
	1232	CONTRALORIA SOCIAL 1000 DIAS
	1300	Área medica
	1301	EXPEDIENTES

Catálogo de Disposición Documental El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
101	Comunidad diferente padrón mujeres 2020	X			3	3	6	X	
102	transparencia Formatos página internet 2020	X			3	3	6	X	
103	servicio social 2020	X			3	3	6	X	
104	mariana trinitaria	X			3	3	6	X	
105	nombramientos convenió inapam 2020	X			3	3	6	X	
106	contrato	X			3	3	6	X	
107	Control de vales de gasolina	X			3	3	6	X	
108	Entradas y salidas 2020	X			3	3	6	X	
109	Entradas y salidas	X			3	3	6	X	
110	Actas de patronato	X			3	3	6	X	
111	Actas de transparencia	X			3	3	6	X	
112	Actas de patronato	X			3	3	6	X	
113	Reportes mensuales	X			3	3	6		X

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
301	OFICIOS DE CONTESTACION	X			3	3	6	X	
302	OFICIOS DE TRASPARENCIA PAGINA WEB	X			3	3	6	X	
303	OFICIOS DE RECURSOS	X			3	3	6	X	
304	OFICIOS DE ACUSES	X			3	3	6	X	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
401	Informe narrativo	X			3	3	6	X	
402	Cronogramas	X			3	3	6	X	
403	Minutas	X			3	3	6	X	
404	Diagnostico	X			3	3	6	X	
405	PTC (Plan de trabajo)	X			3	3	6	X	
406	Lista de asistencia	X			3	3	6	X	
407	Proyectos productivos	X			3	3	6	X	
408	Actas constitutivas	X			3	3	6	X	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
701	CONSTANCIAS 2020	X			3	3	6	X	
702	EXPEDIENTES ACTIVOS 2020	X			3	3	6	X	
703	EXPEDIENTES CERRADOS 2020	X			3	3	6	X	
704	CANALIZACIONES 2020	X			3	3	6	X	
705	EVALUACIONES 2020	X			3	3	6	X	
706	OFICIOS DE MINISTERIO PUBLICO 2020	X			3	3	6	X	
707	OFICIOS DE SEP 2020	X			3	3	6	X	
708	EXPEDIENTES DE UAVIFAM 2020	X			3	3	6	X	
709	TALLER DE ESCUELA PARA PADRES 2020	X			3	3	6	X	
710	PROYECTO 49 2020	X			3	3	6	X	

802	INFORMES DE UBR 2019	X			3	3	6	X	
803	INFORME PARA AYUNTAMIENTO 2019	X			3	3	6	X	
804	INFORMES DE VEHÍCULO INCLUYENTE 2019	X			3	3	6	X	
805	INVENTARIO -2019	X			3	3	6	X	
806	CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	X			3	3	6	X	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABILE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
901	ELABORACIÓN DE OFICIOS	X			3	3	6	X	
902	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES ANTE EL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	X			3	3	6	X	
903	ELABORACIÓN DE DEMANDAS	X			3	3	6	X	
904	FORMULACIÓN DE INCIDENTES Y RECURSOS EN JUZGADO	X			3	3	6	X	
905	REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN COADYUVANCIA DE NNA	X			3	3	6	X	
906	DENUNCIAS EN MINISTERIO PÚBLICO	X			3	3	6	X	
907	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES ANTE OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	X			3	3	6	X	
908	ELABORACIÓN DE COMPARENCIAS A USUARIOS	X			3	3	6	X	

909	AMPAROS	X			3	3	6	X	
910	FORMULACIÓN DE INCIDENTES Y RECURSOS	X			3	3	6	X	
911	CONTESTACIONES DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X	
912	REPORTES MENSUALES	X			3	3	6	X	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
1201	EXPEDIENTES PLANTEL ESCOLAR	X			3	3	6	X	
1202	RECIBOS DE ENERO-DICIEMBRE	X			3	3	6	X	
1203	PROGRAMACIONES	X			3	3	6	X	
1204	CALENDARIOS	X			3	3	6	X	
1205	ENCUESTAS DE SATISFACCION	X			3	3	6	X	
1206	ESTADO NUTRICIONALES	X			3	3	6	X	
1207	OFICIOS RECIBIDOS	X			3	3	6	X	
1208	OFICIOS ENVIADOS	X			3	3	6	X	
1209	MANUAL DE MENUS	X			3	3	6	X	
1210	ACUSE DE SOBRE PESO Y OBESIDAD	X			3	3	6	X	
1211	ACUSE DE MANUAL DE MENÚS, EXPEDIENTES, ETC...	X			3	3	6	X	
1212	CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD	X			3	3	6	X	

1213	LISTAS DE ASISTENCIA	X			3	3	6	X	
1214	BODEGA	X			3	3	6	X	
1215	COCINA MENUTRE	X			3	3	6	X	
1216	TEMAS DE ORIENTACION ALIMENTARIA	X			3	3	6	X	
1217	CONTRALORIA SOCIAL	X			3	3	6	X	
1218	GUIAS DE SUPERVISIÓN	X			3	3	6	X	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMON D	LEGAL	CONTABL E	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
1220	EXPEDIENTES 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1221	LISTAS DE ASISTENCIA 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1222	PROGRAMACIONES 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1223	CALENDARIOS 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1224	ENCUESTAS DE SATISFACCION 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1225	ENCUESTAS DE TEMAS DE ORIENTACION 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1226	OFICIOS RECIBIDOS 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1227	OFICIOS ENVIADOS 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1228	MANUAL DE MENUS 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1229	TEMAS DE ORIENTACION ALIMENTARIA 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1230	SEGUNDA MEDICION 1000 DIAS	X			3	3	6	X	

1231	SEGUNDA EFIIA 1000 DIAS	X			3	3	6	X	
1232	CONTRALORIA SOCIAL 1000 DIAS	X			3	3	6	X	

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL	
		VALOR			VIGENCIA (AÑOS)			BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN DEFINITIVA
		ADMOND	LEGAL	CONTABL E	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL		
1301	EXPEDIENTES	X			3	3	6	X	