

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Catálogo de Disposición Documental

ÁREA	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		
			ADMN.	CONTABLE	JURÍDICO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	TRÁMITE	CONSERVACIÓN	ARCHIVO MUERTO	DESTRUCCIÓN	
ÁREAS ESTRATÉGICAS													
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL	1E	Resoluciones			x		x			x	x		
		Resultados de estudios, diagnósticos, dictámenes e informes			x		x			x	x		
		Minutas de reuniones y acuerdos generales	x					x		x	x		
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	2E	Seguimiento, control y acciones correctivas de los avances de las metas	x			x				x	x		
		Programas y proyectos	x			x			x		x		
		Indicadores de gestión	x			x				x	x		
		Evaluación y seguimiento de programas	x			x			x		x		
		Concentración de información relevante para informes	x			x				x		x	
		Información que indica la ley de transparencia y acceso a la información pública, para ser publicada transparencia en la página web de la institución				x	x				x	x	
		Solicitudes y seguimiento de acceso a la información pública				x		x			x	x	
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD	3E	Certificación de procesos	x			x			x				
		Auditorías de externas	x			x				x	x		
		Auditorías internas	x			x				x	x		
		Manuales, guías, lineamientos, procedimientos de procesos sustantivos y de soporte	x			x				x		x	
		Análisis de las encuestas de satisfacción de servicios y soporte	x					x			x	x	
		Indicadores de procesos	x			x			x		x		
		Seguimiento a quejas, comentarios y felicitación de los buzones de calidad	x					x			x	x	
COORDINACIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA, EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS	4E	Solicitudes por áreas	x			x			x		x		
		Agenda	x			x			x		x		
		Formatos únicos de eventos	x			x				x	x		

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Catálogo de Disposición Documental

ÁREA	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	
			ADMÓN.	CONTABLE	JURÍDICO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	TRÁMITE	CONSERVACIÓN	ARCHIVO MUERTO	DESTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5E	Programas de comunicación social	x			x			x		x	
		Publicidad institucional	x			x			x		x	
		Entrevistas	x			x			x		x	
		Boletines informativos	x			x			x		x	
		Archivo fotográfico y videográfico de eventos y acciones relevantes del DIF Estatal	x				x				x	
		Noticias relevantes de interés de la institución	x				x			x		x
ÁREAS SUSTANTIVAS												
GESTIÓN SOCIAL	1S	Expedientes de apoyos a la población	x				x			x	x	
		Padrón de Beneficiarios	x			x				x	x	
ASISTENCIA MEDICA	2S	Expedientes de pacientes	x				x			x	x	
		Programas preventivos de salud	x			x			x		x	
		Información relevante de actividades	x			x			x		x	
		Expedientes de apoyo para la salud a la población	x				x			x	x	
ASISTENCIA JURÍDICA	3S	Asesorías jurídicas			x		x		x		x	
		Contratos			x	x				x	x	
		Convenios			x	x				x	x	
		Expedientes jurídicos			x		x			x	x	
		Leyes, códigos, decretos, reglamentos			x	x				x	x	
		Datos de la personalidad jurídica del DIF Estatal			x	x				x	x	
		Resoluciones, demandas, amparos, juicios y notificaciones			x		x		x		x	
		Valoraciones Psicologías y estudios de Trabajo Social	x					x			x	x
ASISTENCIA EDUCATIVA	4S	Expedientes de los niños y niñas	x				x			x	x	
		Información relevante de las actividades de las diferentes áreas	x			x			x		x	
		Información de supervisiones a las diferentes áreas	x					x	x		x	
		Minutas de reuniones y acuerdos generales	x					x		x	x	



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Catálogo de Disposición Documental

ÁREA	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	
			ADMON.	CONTABLE	JURÍDICO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	TRÁMITE	CONSERVACIÓN	ARCHIVO MUERTO	DESTRUCCIÓN
		Programas y Modelos educativos	x			x				x	x	
		Seguimiento a certificaciones y recertificaciones	x			x			x		x	
ASISTENCIA ALIMENTARIA	5S	Control y seguimiento de programas	x			x			x		x	
		Convenios			x	x				x	x	
		Minutas de reunión y cuerdos generales	x					x		x	x	
ASISTENCIA COMUNITARIA	6S	Expedientes	x				x			x	x	
		Control y seguimiento de proyectos	x			x			x		x	
		Minutas de reuniones y acuerdos generales	x					x		x	x	
		Convenio de colaboración			x	x				x	x	
ASISTENCIA EN REHABILITACIÓN DISCAPACITANTE	7S	Expedientes de pacientes	x				x			x	x	
		Información relevante de actividades	x			x			x		x	
ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO	8S	Expedientes NNA	x				x			x	x	
		Diagnósticos de trabajo infantil	x			x				x	x	
		Informes por temáticas	x			x				x	x	
		Comités interinstitucionales			x	x				x	x	
ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA	9S	Expedientes psicológicos	x				x			x	x	
		Información relevante de actividades	x			x			x		x	
ATENCIÓN A GRUPOS DE LA TERCERA EDAD	10S	Expedientes de usuarios	x				x			x	x	
ALBERGUES	11S	Expedientes de usuarios	x				x			x	x	
ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	12S	Expedientes de usuarios	x				x			x	x	
		Actas de integración de comité y subcomité			x	x				x	x	
		Padrones de beneficiarios	x			x				x	x	
ÁREAS SOPORTE												
		Información en materia presupuestaria	x			x				x	x	
		Análisis y control financiero	x			x				x	x	



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Catálogo de Disposición Documental

ÁREA	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	
			ADMN.	CONTABLE	JURÍDICO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	TRÁMITE	CONSERVACIÓN	ARCHIVO MUERTO	DESTRUCCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1SO	Informe de rendición de cuentas	x				x			x	x	
		Entrega y recepción	x			x				x	x	
		Control y Seguimiento por áreas	x					x	x			
		Minutas de reuniones y acuerdos generales	x					x	x			
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	2SO	Pólizas de ingresos		x			x		x		x	
		Control de gasto de las actividades del DIF Estatal		x		x			x		x	
		Contratos de arrendamiento			x		x			x	x	
		Informe de presupuesto de egresos		x		x			x		x	
		Control de bienes e inmuebles patrimoniales	x			x				x	x	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3SO	Registro contable		x		x			x		x	
		Registro de pólizas		x			x		x		x	
		Estados financieros		x		x			x		x	
		Conciliaciones			x		x			x	x	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3SO	Expediente único del personal	x				x			x	x	
		Pago al personal (nomina)		x			x		x		x	
		Procedimiento de Reclutamiento y selección del personal	x				x		x		x	
		Control asistencia	x				x		x		x	
		Incidencias	x				x		x		x	
		Capacitación al personal	x			x			x		x	
		Servicio social	x			x			x		x	
		Constancias de trabajo	x				x		x		x	
		Manual de Organización y Estructura organica	x			x				x	x	
		Evaluaciones de habilidades y desempeño	x						x		x	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	3SO	Análisis de la encuesta de ambiente laboral y DNC	x						x		x	
		Proceso de compras			x	x			x		x	
		Control y seguimiento de compras	x				x			x	x	
		Almacén	x					x		x	x	
		Procesos de servicios	x			x			x			
		Inventario y Diagnostico físico de edificios	x			x				x	x	



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

DIF Estatal Colima

Catálogo de Disposición Documental

ÁREA	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL		
			ADMON.	CONTABLE	JURÍDICO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	TRÁMITE	CONSERVACIÓN	ARCHIVO MUERTO	DESTRUCCIÓN	
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6SO	Control y seguimiento de servicios	x					x		x	x		
		Mantenimientos preventivos y correctivos a edificios, aires acondicionados, copiadoras, fumigaciones	x			x			x			x	
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	7SO	Mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos	x			x			x			x	
		Control y seguimiento de vehículos	x					x		x		x	
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	8SO	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de <u>computo</u>	x			x			x			x	
		Mantenimiento a sistemas, <u>telefonía y redes</u>	x					x	x			x	
		Respaldos de bases de datos	x					x			x		x