

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO
SMDIFSC

titulo

SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA SLP

SECCIÓN
SUBSECCIÓN

1C

ADMINISTRACIÓN

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
1C.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO
1C.2	LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO	EXPEDIENTES DE REGISTROS DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO
1C.3	APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO	EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.
1C.4	CONSEJOS Y ACTAS DE COMITÉS	EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ EN EL QUE SE FUNDA Y MOTIVA LA DETERMINACIÓN PREVIAMENTE SOLICITADA Y QUE DEBE CONSIDERARSE COMO PÚBLICA, CONFIDENCIAL Y RESERVADA.
1C.5	PENSIONES ALIMENTICIAS	REGISTRO DE PENSIONES ENTREGADAS POR PADRE, MADRE O TUTOR MEDIANTE ACUERDO LEGAL.
1C.6	PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	DOCUMENTOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL DESARROLLADOS POR EL ORGANISMO.
1C.7	APOYOS SOCIALES	DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LOS DISTINTOS APOYOS ENTREGADOS POR EL ORGANISMO.
1C.8	CONVENIOS	EXPEDIENTES QUE DESCRIBEN LOS ASUNTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS.

**SECCIÓN
SUBSECCIÓN**

2C

RECURSOS HUMANOS

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
2C.1	CIRCULARES	DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN INTERNA QUE NOTIFICAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DECISIONES TOMADAS O DE LAS ACCIONES A REALIZARSE POR INDICACIONES DE LA SUPERIORIDAD.
2C.2	OFICIOS COMISIÓN	DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDAS O COMISIONES DEL PERSONAL
2C.2.1	OFICIOS COMISIÓN EXTERNOS	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE TRABAJO FUERA DE LA CIUDAD.
2C.2.2	OFICIOS COMISIÓN INTERNOS	EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE TRABAJO DENTRO DEL MUNICIPIO.
2C.3	ORGANIGRAMA	EXPEDIENTE QUE CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO.
2C.4	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES QUE CONCENTRAN TODOS LO REFERENTE A LOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.
2C.5	CONTRATOS DE TRABAJO	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN QUE CONFORMAN LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EMPLEADO Y EMPLEADOR.
2C.6	EXPEDIENTES DE TRABAJADORES COMISIONADOS	EXPEDIENTES QUE CONCENTRAN TODOS LO REFERENTE A LOS EMPLEADOS COMISIONADOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
2C.7	EXPEDIENTES DE PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	EXPEDIENTES DE ALUMNOS QUE REALIZAN SU SERVICIO SOCIAL Y SUS PRACTICAS PROFESIONALES.
2C.8	CONTROL DEL PERSONAL	EXPEDIENTES DE CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS
2C.8.1	PRESTACIONES	EXPEDIENTE DE DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL TRAMITE DE PRESTACIONES PARA EL PERSONAL.
2C.8.2	BAJAS ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EMPLEADO Y EL ORGANISMO.
2C.8.3	PENSIONES Y JUBILACIONES	EXPEDIENTE GENERADOS PARA EL TRAMITE ADMINISTRATIVO Y ASIGNACIÓN DE PENSIONES POR JUBILACIÓN.
2C.8.4	ACTAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS QUE RECONVIENEN A UN FUNCIONARIO PÚBLICO DERIVADO DE ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA O DESACATO A SUS FUNCIONES.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	Serie Documental	
3C.1	AUDITORIAS Y REVISIONES	
3C.1.1	INTERNAS	EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL ORGANISMO.
3C.1.2	EXTERNAS	EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR UN ÁREA EXTERNA.
3C.2	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES	EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVA DE LA REVISIÓN DE OBSERVACIONES O INCONSISTENCIAS NO SOLVENTADAS EN TIEMPO POR UN FUNCIONARIO MUNICIPAL.
3C.3	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	EXPEDIENTES DE ACTAS LEGALES DE ENTREGA A RECEPCIÓN DE CAMBIOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
3C.4	DECLARACIONES PATRIMONIALES	
3C.4.1	DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO	EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN BASE A LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES, YA SEA, MUEBLES O INMUEBLES QUE REPORTAN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN BASE A LA LEY.
3C.4.2	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	EXPEDIENTES QUE DESCRIBEN LOS POSIBLES VÍNCULOS DE INTERÉS LABORAL CON FAMILIARES DEL DECLARANTE PARA LA ELABORACIÓN DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
3C.4.3	DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	EXPEDIENTES QUE CONTEMPLAN LOS CAMBIOS DE LOS BIENES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
3C.4.4	DECLARACIÓN DE TERMINO DEL ENCARGO	DECLARACIÓN QUE FINALIZA EL CARGO DE UN FUNCIONARIO PUBLICO DESCRIBIENDO LAS ADQUISICIONES O BIENES QUE ESTE PRESENTE DURANTE EL PERIODO EN GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.
3C.5	CONTROL DE BIENES	
3C.5.1	MUEBLES	INVENTARIOS DE LAS PROPIEDADES DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, ASÍ COMO, DATOS CON OTRAS INSTITUCIONES.
3C.5.2	PARQUE VEHICULAR	INVENTARIOS DE PROPIEDADES Y COMODATOS DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
3C.6	ENTREGA- RECEPCIÓN	DOCUMENTOS TESTIMONIO DE LAS ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA SALIENTE EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
4C.1	EGRESOS	EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
4C.2	INGRESOS	EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LAS FISCALIZACIONES REALIZADAS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.
4C.3	AUDITORIAS	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN OBSERVACIONES DE LA ASE Y ASF, ASÍ COMO LAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y LAS PRUEBAS APORTADAS.
4C.4	CUENTAS PÚBLICAS	DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS E INGRESOS DEL ORGANISMO PÚBLICO EN UN CIERTO LAPSO DE TIEMPO
4C.5	DESAHOGO DE PRUEBAS	EXPEDIENTES EN EL QUE UN JUEZ AUDITOR RECIBE TODOS Y CADA UNO DE LOS MEDIOS DE PRUEBA Y QUE FUERON OFRECIDOS Y PREPARADOS CONFORME A DERECHO POR LA PARTE AFECTADA.
4C.6	NOMINAS	EXPEDIENTES EN EL QUE UN JUEZ AUDITOR RECIBE TODOS Y CADA UNO DE LOS MEDIOS DE PRUEBA Y QUE FUERON OFRECIDOS Y PREPARADOS CONFORME A DERECHO POR LA PARTE AFECTADA.
4C.7	CATÁLOGO DE PROVEEDORES	LISTA O DIRECTORIO DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS O INSUMOS DEL ORGANISMO PÚBLICO
4C.8	LIBRO DIARIO CONTABLE	INSTRUMENTOS O HERRAMIENTA DE APOYO PARA EL CONTROL DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO PUBLICO

SECCIÓN**5C****ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

Clasificación archivística (estructura documental o niveles de descripción)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
clave	Serie Documental	
5C.1	VALORACIONES PSICOLÓGICAS	EXPEDIENTES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE BATERÍAS DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS PARA DETERMINAR DIVERSOS ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.
5C.2	EXPEDIENTES CLÍNICOS	EXPEDIENTES DERIVADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS CLÍNICOS DE PACIENTES ATENDIDOS POR EL ÁREA DE PSICOLOGÍA.
5C.3	INFORMES DE VISITAS ASISTIDAS	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTOS DE LAS VISITAS ASISTIDAS PROGRAMADAS POR UN JUZGADO FAMILIAR CON LOS QUE SE REPORTAN LOS SUCESOS DE LAS SESIONES.
5C.4	INFORMES DE IMPUTADOS	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES CON PERSONAS IMPUTADAS SE LAS QUE SE REPORTA A LAS INSTANCIAS LEGALES.

SECCIÓN

6C

PROYECTOS PRODUCTIVOS

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
clave	Serie Documental	
6C.1	UNIPRODES UNIDADES PRODUCTIVAS DE DESARROLLO	EXPEDIENTES DE FORMATOS, INFORMES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO.
6C.2	PROYECTOS PRODUCTIVOS DIVERSOS	DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES, TALLERES Y CURSOS REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
6C.3	CURSOS INTENSIVOS	DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE CURSOS-TALLERES APLICADAS POR LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.
6C.4	HUERTOS FAMILIARES	DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS HUERTOS FAMILIARES INSTALADOS EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO COMO GESTIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO.
6C.5	PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL DE CAPACITACIÓN DENOMINADO JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO INCLUYE EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS BECARIOS

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
7C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE PARTICULARES HACIA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO, EN ESTA SERIE TAMBIÉN SE INCLUYEN QUEJAS QUE SE DERIVAN DE LAS SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
7C.2	PORTAL DE TRANSPARENCIA	EXPEDIENTES DE LAS CONSTANCIAS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE DEBEN PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DEL PORTAL.
7C.3	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRANSPARENCIA	EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS QUE DEBEN DIFUNDIRSE DE OFICIO: GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, CATALOGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.
7C.4	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
7C.5	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE HA SIDO RESERVADA COMO CONFIDENCIAL EN POSESIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO.

SECCION**8C****TRABAJO SOCIAL**

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
8C.1	SOLICITUDES DE APOYOS AUTORIZADOS	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE LOS APOYOS OTORGADOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL COMO PARTE DE LA ASISTENCIA SOCIAL QUE OTORGA EL ORGANISMO PÚBLICO.
8C.2	TRASLADO DE PACIENTES	EXPEDIENTES DE REGISTRO DEL TRASLADO DE PACIENTES DERIVADO DE LA ASISTENCIA SOCIAL QUE OTORGA EL ORGANISMO PÚBLICO.
8C.3	EXPEDIENTES DE USUARIOS	EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS USUARIOS QUE SON ATENDIDOS EN EL ORGANISMO PÚBLICO.

SECCIÓN

9C

BIENESTAR FAMILIAR

CLASIFICACION ARCHIVISTA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
9C.1	TALLERES	EXPEDIENTES QUE DESCRIBEN LAS DIVERSAS PLATICAS, CURSOS-TALLERES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR.
9C.2	PROGRAMAS	
9C.3	FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	DOCUMENTOS QUE DETALLAN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD QUE APLICA LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR.
9C.3	GRANJAS DE AVES DE TRASPATIO	DOCUMENTOS REFERENTES AL PROGRAMA DENOMINADO GRANJAS DE AVES DE TRASPATIO GESTIONADO CON DIF ESTATAL
9C.2.5	ESPACIOS ALIMENTARIOS	DOCUMENTOS REFERENTES AL PROGRAMA DENOMINADO ESPACIOS ALIMENTARIOS GESTIONADO CON DIF ESTATAL
9C.3	CAPACITACIONES	DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIVERSAS CAPACITACIONES A LAS QUE SE ASISTE POR PARTE DEL PERSONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.

SECCIÓN

1D

UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
1D.1	EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PACIENTES DE REHABILITACIÓN	EXPEDIENTES PERSONALES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
1D.2	EXPEDIENTES PSICOLÓGICOS DE PACIENTES	EXPEDIENTES PERSONALES DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA OTORGADA EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
1D.3	CUOTAS DE RECUPERACIÓN	DOCUMENTOS QUE DETALLAN LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DERIVADA DE LA ATENCIÓN EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
1D.4	INFORMES DE PRODUCTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS QUE DETALLAN LA ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

SECCIÓN

2D

INTEGRACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
clave	SERIE DOCUMENTAL	
2D.1	COMODATOS GENERALES	EXPEDIENTES QUE DETALLAN LOS COMODATOS DE DIVERSAS ACTIVIDADES COMO PRESTAMOS DE AYUDAS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
2D.2	AYUDAS TÉCNICAS	
2D.2.1	AYUDAS TÉCNICAS RESUELTAS	DOCUMENTOS QUE REGISTRAN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS TÉCNICAS EN BASE A LAS SOLICITUDES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
2D.2.2	AYUDAS TÉCNICAS SIN RESOLVER	DOCUMENTOS QUE REGISTRAN EN LISTA DE ESPERA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
2D.3	TRASLADOS DISCAPACIDAD	REGISTRO DE TRASLADOS SOLICITADOS LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A L DIVERSAS INSTITUCIONES PARA SU ATENCIÓN.
2D.4	CENSOS Y REGISTROS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTOS REFERENTES A CENSOS, REGISTROS Y CREDENCIALIZACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

SECCION

3D

CONTROL Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
3D.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVOS	DOCUMENTOS QUE FUNCIONAN COMO HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, INVENTARIOS DE DOCUMENTOS, ETC.
3D.2	ARCHIVO DE TRÁMITE	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS FUNCIONALMENTE ACTIVOS.
3D.2.1	INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE	INVENTARIOS DE CONTROL DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES EN ESTATUS ACTIVO
3D.2.2	TRANSFERENCIA PRIMARIA	TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRAMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3D.3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN USO SEMIACTIVO.
3D.3.1	INVENTARIOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INVENTARIOS DE CONTROL DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES EN ESTATUS SEMIACTIVO
3D.3.2	TRANSEFERENCIAS SECUNDARIAS	TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO
3D.3.3	BAJA DOCUMENTAL	DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES QUE CAUSAN BAJA DOCUMENTAL DEBIDO AL TERMINO DE SU GUARDA.
3D.4	ARCHIVO HISTÓRICO	DOCUMENTOS DE CARÁCTER PUBLICO QUE DEBIDO AL TERMINO DE SU GUARDA SE CONVIERTEN EN EXPEDIENTES PARA INVESTIGACIÓN Y TESTIMONIO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO.
3D.4.1	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	INVENTARIOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS CONSIDERADOS COMO HISTORICOS.
3D.4.2	MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN DE EXPEDIENTES HISTORICOS	DOCUMENTACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS.
3D.5	CORRESPONDENCIA OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	DOCUMENTOS Y OFICIOS COMUNES DEL TIPO ADMINISTRATIVO: OFICIOS ENVIADOS, RECIBIDOS, INVITACIONES, REQUISICIONES, CIRCULARES ETC.

SECCIÓN**4D****ATENCIÓN A LA MUJER**

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
4D.1	EXPEDIENTES DE CASOS	EXPEDIENTES PERSONALES DE LAS USUARIAS QUE SON ATENDIDOS EN EL ORGANISMO PÚBLICO.
4D.2	CANALIZACIONES A INSTANCIAS DE PROTECCIÓN A LA MUJER	DOCUMENTO QUE DETALLAS LAS CANALIZACIONES DE LAS MUJERES QUE REQUIERAN EL SERVICIO A LAS INSTITUCIONES QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL SEGUIMIENTO DE SUS CASOS.
4D.3	ACCIONES DE PREVENCIÓN PARA LA MUJER	DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN EN PRO DEL BIENESTAR DE LA MUJER.
4D.4	GESTIONES DE BENEFICIOS A LA MUJER	DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN LAS GESTIONES DE PROGRAMAS, PROYECTOS O BENEFICIOS EN PRO DE LA MUJER

SECCIÓN**5D****ATENCIÓN JURIDICA FAMILIAR**

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
5D.1	EXPEDIENTES DE ASUNTOS JURÍDICOS	EXPEDIENTES DE CORTE JURÍDICO DERIVADO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DE LOS USUARIOS DEL ORGANISMO PUBLICO: ENMIENDAS, CONVENIOS Y OTROS JUICIOS LEGALES.
5D.2	ASESORÍAS	DOCUMENTOS QUE DATAN LAS TUTORIAS OTORGADAS A LOS USUARIOS EN EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO Y EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
5D.3	CANALIZACIONES A INSTANCIAS JURÍDICAS	DOCUMENTOS QUE DETALLAN LAS CANALIZACIONES DE LOS USUARIOS QUE REQUIERAN SER TRASLADADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA SOLUCIÓN DE SUS ASUNTOS LEGALES.
5D.4	TUTORIAS	DOCUMENTOS QUE DATAN LAS ATENCIONES OTORGADAS A LOS USUARIOS EN EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO.

SECCIÓN

6D

PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS
NIÑOS Y ADOLESCENTES

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
6D.1	EXPEDIENTES PERSONALES DE ATENCIÓN A LAS NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	EXPEDIENTES PERSONALES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, A LOS QUE LA PROCURADURÍA ASISTE PARA LA PRESERVACIÓN Y GARANTÍA DE SUS DERECHOS Y SU INTEGRIDAD FÍSICA-COGNITIVA.

SECCIÓN

7D

ASISTENCIA ALIMENTARIA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
7D.1	ACUSES Y GESTIÓN DE CALIDAD	DOCUMENTOS QUE DETALLAN LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INSUMOS DENTRO DEL ÁREA DE ALIMENTARIOS.
7D.2	DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LO REFERENTE AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.
7D.3	DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LO REFERENTE AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS.
7D.4	ASISTENCIA ALIMENTARIA A MENORES NO ESCOLARIZADOS Y ASISTENCIA ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LO REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA A MENORES NO ESCOLARIZADOS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD.
7D.5	CUOTAS Y DEPÓSITOS BANCARIOS	DOCUMENTOS DE CONTROL FISCAL DERIVADO DEL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.
7D.6	ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS Y SUJETOS VULNERABLES	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LO REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS Y SUJETOS VULNERABLES (DESPENSAS)

SECCIÓN**8D****COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)		DESCRIPCIÓN (ALCANCE Y CONTENIDO)
CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	
8D.1	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN LOS DETALLES DE LOS BOLETINES Y LAS ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE ESTE ORGANISMO PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
8D.2	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	DOCUMENTOS QUE DETALLAN LA GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTE ORGANISMO PÚBLICO
8D.3	REGISTRO DE AUDIENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA PÚBLICAS	DOCUMENTOS QUE DETALLAN LOS SUCESOS DERIVADOS DE LAS RUEDAS DE PRENSA REALIZADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO