



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Descripción: Estructura y clasifica los documentos según su función administrativa y contenido.

Sección	Serie Documental	Periodo	Soporte	Cantidad
Finanzas y Contabilidad	Ingresos y Egresos	2017-2019	Caja	1
	Cuenta Pública	2012-2023	Cajas y Carpetas	40 cajas, 75 carpetas
	Documentos Justificativos	2023	Cajas	4
Administración y Gestión	Entrega-Recepción	2021-2024	Carpetas	4
	Transparencia	2021-2024	Caja y Carpetas	2
	Junta de Gobierno	2012-2024	Cajas	3
	Oficios y Correspondencia	2013-2024	Carpetas	7
Programas y Apoyos Sociales	Bienestar Familiar	2016	Caja	1
	Apoyo a Personas con Discapacidad	2021	Carpetas	5
	Apoyo Alimentario	2023	Carpeta	1
Contratos y Auditoría	Contratos de Proveedores	ND	Carpetas	2
	Desahogo de Observaciones	2021-2022	Carpetas	3

ENLAZANDO CORAZONES



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Define los plazos de conservación y destino final de los documentos.

Serie Documental	Plazo de Conservación	Destino Final
Ingresos y Egresos	5 años	Conservación histórica
Cuenta Pública (todas las anualidades)	10 años	Conservación histórica
Documentos Justificativos	5 años	Depuración
Entrega-Recepción	6 años	Conservación histórica
Transparencia	6 años	Depuración
Junta de Gobierno	10 años	Conservación histórica
Oficios y Correspondencia	5 años	Depuración
Bienestar Familiar	5 años	Depuración
Apoyo a Personas con Discapacidad	5 años	Depuración
Apoyo Alimentario	5 años	Depuración
Contratos de Proveedores	10 años	Conservación histórica
Desahogo de Observaciones	6 años	Depuración

ENLAZANDO CORAZONES



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Descripción: Indica la localización física de los documentos.

Serie Documental	Ubicación Física
Ingresos y Egresos	Caja 1, Estante 1
Cuenta Pública 2012-2023	Estantes 2-5 (Cajas y Carpetas)
Documentos Justificativos	Estante 6 (Cajas)
Entrega-Recepción	Estante 7 (Carpetas)
Transparencia	Estante 7 (Caja y Carpetas)
Junta de Gobierno	Estante 8 (Cajas)
Oficios y Correspondencia	Estante 9 (Carpetas)
Bienestar Familiar	Caja 1, Estante 10
Apoyo a Personas con Discapacidad	Carpetas, Estante 11
Apoyo Alimentario	Carpetas, Estante 12
Contratos de Proveedores	Carpetas, Estante 13
Desahogo de Observaciones	Carpetas, Estante 14

ENLAZANDO CORAZONES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Objetivo: Mejorar la gestión documental y la transparencia en la rendición de cuentas.

Acción	Responsable	Fecha de Ejecución
Organización y clasificación de archivos	Unidad de Transparencia	Marzo - Abril 2025
Digitalización de documentos clave	Coordinación de Archivo	Mayo - Julio 2025
Depuración de documentos vencidos	Comité de Archivo	Agosto 2025
Implementación de medidas de conservación	Unidad de Transparencia	Octubre 2025

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Descripción: Presenta el estado actual de la gestión documental.

- **Avances en organización:**
 - Se han clasificado y digitalizado documentos clave.
 - Se estableció el cuadro de clasificación archivística y la guía de archivo documental.
- **Documentos depurados:**
 - Expedientes vencidos de más de 6 años fueron eliminados conforme a la normativa.
- **Retos y mejoras:**
 - Necesidad de más recursos para la digitalización.
 - Implementación de un software de gestión documental.

ENLAZANDO CORAZONES



ACTAS Y DICTÁMENES DE BAJA DOCUMENTAL

Descripción: Registra los documentos eliminados por cumplir su periodo de retención.

Serie Documental	Fecha de Baja	Motivo de Eliminación
Oficios recibidos y entregados (2013-2021)	Marzo 2025	Plazo de conservación cumplido
Cuenta Pública 2012-2016	Abril 2025	Información histórica resguardada digitalmente
Bienestar Familiar 2016	Mayo 2025	Depuración autorizada

ARCHIVO-UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ENLAZANDO CORAZONES