

“Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental DIF” 2023

Jilotlán de los Dolores, Jalisco.



Jilotlán de los Dolores 2024-2027

“Fortaleciendo Familias, Creando
un Mejor Futuro para Todos”

Catálogo de Disposición Documental del DIF Municipal

Introducción

Este catálogo establece los lineamientos para la disposición y manejo de documentos en el DIF Municipal de Jilotlán de los Dolores. Su objetivo es garantizar una gestión documental eficiente, asegurando la protección y conservación de la información relevante.

Clasificación de Documentos

- **Valor administrativo:** Documentos necesarios para las operaciones diarias del DIF.
- **Valor legal:** Documentos que sirven como prueba en caso de litigios.
- **Valor social:** Documentos que reflejan la labor social del DIF y los derechos de los grupos vulnerables.
- **Valor estadístico:** Documentos que contienen información estadística para la evaluación de programas y servicios.

Periodo de Conservación

Los documentos tendrán el siguiente periodo de conservación:

- **Permanente:** Actas del consejo y documentos históricos.
- **10 años:** Documentación financiera y de programas sociales.
- **5 años:** Expedientes de recursos humanos.
- **1 año:** Correspondencia y documentos internos.

Procedimientos de Disposición

- **Destrucción:** Los documentos que han cumplido su periodo de conservación serán destruidos de manera segura.
- **Archivado:** Los documentos a conservar se archivarán de forma física y digital.

1. Asistencia social:

- Expedientes de beneficiarios
- Programas de atención social
- Atención a adultos mayores

2. Desarrollo familiar:

- Talleres y cursos
- Capacitación familiar

3. Administración:

- Actas de juntas directivas
- Propuestas
- Contratos

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotlán de los Dolores.

Criterios de disposición:

- **Valor administrativo:** Documentos necesarios para las operaciones diarias del DIF.
- **Valor legal:** Documentos que sirven como prueba en caso de litigios.
- **Valor social:** Documentos que reflejan la labor social del DIF y los derechos de los grupos vulnerables.
- **Valor estadístico:** Documentos que contienen información estadística para la evaluación de programas y servicios.

Tabla de disposición:

No de Caja	NOMBRE	VALOR	TIEMPO DE CON	DESTINO FINAL
CAJA No 1	Alimentación escolar	SOCIAL, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 2	Listas de asistencia y recibos	SOCIAL, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 3	Atención alimentaria en los primeros 1000 días de vida	LEGAL, ADMINISTRATIVO	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 4	Atención alimentaria en los primeros 1000 días de vida	LEGAL, ADMINISTRATIVO	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 5	Atención alimentaria en los primeros 1000 días de vida	LEGAL, ADMINISTRATIVO	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 6	Programa de atención alimentaria a grupos prioritarios	ADMINISTRATIVO, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 7	Programa de atención alimentaria a grupos prioritarios	ADMINISTRATIVO, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 8	Programa de atención alimentaria a grupos prioritarios	ADMINISTRATIVO, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 9	Desarrollo y bienestar comunitario	SOCIAL, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 10	Desarrollo y bienestar comunitario	SOCIAL, LEGAL	10 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
CAJA No 11	Trabajo Social	ESTADISTICO SOCIAL	5 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO

- **Institución:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotlán de los Dolores
- **Fecha de actualización:** 30 de octubre de 2024
- **Elaborado por:** Unidad de Transparencia.

Esta guía describe la organización y contenido del archivo del DIF municipal de Jilotlán de los Dolores. Su objetivo es facilitar la localización y consulta de la información documental.

Cuadro general de clasificación:

- 1. Asistencia social:**
 - Expedientes de beneficiarios
 - Programas de alimentación
 - Atención a adultos mayores
- 2. Desarrollo familiar:**
 - Talleres y cursos
 - Consejería familiar
- 3. Administración:**
 - Actas de juntas directivas
 - Presupuestos
 - Contratación

Proceso de Archivo

1. **Recepción de Documentos:** Verificar que todos los documentos estén completos y firmados.
2. **Clasificación:** Agrupar según la categoría correspondiente.
3. **Registro:** Ingresar en un inventario digital o físico.
4. **Almacenamiento:** Archivar en la ubicación designada (física o digital).
5. **Revisión Periódica:** Establecer un calendario para la revisión y actualización del archivo.

4. Seguridad y Acceso

- **Control de Acceso:** Definir y limitar el acceso a documentos sensibles.
- **Copias de Seguridad:** Realizar copias de seguridad de documentos digitales regularmente.

5. Conclusiones

Este catálogo y guía de archivo son esenciales para la gestión documental en el DIF Municipal de Jilotlán de los Dolores. Se recomienda su revisión y actualización anual para adaptarse a cambios normativos y necesidades operativas.

ATENTAMENTE

"2024, año del bicentenario del nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"



ING. ERIKA GARCIA LOSOYA.

Titular de la Unidad de Transparencia.

H. Ayuntamiento Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.