



**DIF**  
MUNICIPAL  
MANZANILLO



## Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo, Col.

- + Cuadro General de Clasificación Archivística.
- + Catálogo de Disposición Documental.



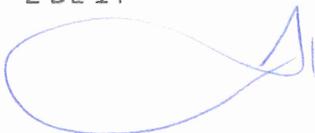
## I. INTRODUCCION.

La memoria documental de una institución se genera durante el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo (SMDIF), requieren de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas actividades institucionales.

Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como un *“instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado”* del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SMDIF, mismo que nos permite proporcionar una estructura lógica que representa la documentación producida y/o recibida durante el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente, optimizando su manejo y control, con la finalidad de dar acceso a la información contenida en su acervo documental.

Dada la importancia de este instrumento archivístico, se adjuntó con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que es el *“registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental”*, para el adecuado funcionamiento de los Archivos de Trámite, de Concentración, e Histórico, pues nos muestra la documentación que generan las diversas áreas del SMDIF, y del mismo modo, nos permite identificar qué clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate cada documento.

En este sentido, y en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y





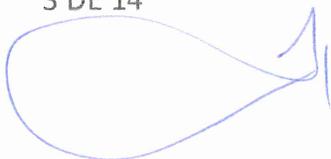
expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) con su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de este organismo, siendo la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información, y la rendición de cuentas.

El SMDIF Manzanillo, se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental, mediante dos actividades concatenadas:

1. La clasificación archivística, que consistió en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de este organismo.
2. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Estas actividades se realizaron desde la primera etapa del Ciclo Vital de los Documentos, dando como resultado el CGCA con su CADIDO, instrumentos que coadyuvan con el SIA, para la organización y conservación de los archivos de este SMDIF, que conjuntamente con los otros dos instrumentos (Guía Simple de Archivos e Inventario Documental), aseguran la preservación y accesibilidad de la información con que cuenta el acervo documental del SMDIF Manzanillo.

La estructura del CGCA es jerárquica y atiende a los conceptos básico de Fondo, Sección y Serie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo documental del SMDIF Manzanillo, reuniéndolos naturalmente en agrupaciones de Fondo, Sección, Serie, Expediente y Documento de Archivo.





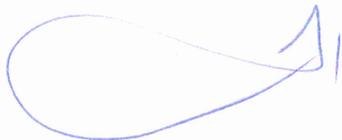
**a. FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**b. SECCION:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**c. SERIE:** 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.

**d. EXPEDIENTE:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**e. DOCUMENTO:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.





## II. OBJETIVO GENERAL:

Contar con los instrumentos de control y consulta que reflejen la estructura documental del SIA del SMDIF Manzanillo, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental a que corresponda, con su valoración, vigencia y disposición final.

### 1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Facilitar el constante flujo durante el Ciclo Vital de los Documentos generados y recibidos, del Área de Correspondencia a los Archivos de Trámite, su transferencia controlada al Archivo de Concentración, y de éste al Archivo Histórico, cuando así proceda, o a su disposición final como Baja Documental.
- b. Establecer los plazos de conservación de las series documentales de los Archivos de Trámite, así como su tiempo de resguardo en el Archivo de Concentración por causas jurídicas, legales, fiscales, contables o por referencias o consultas administrativas posteriores.

## III. AMBITO DE APLICACION.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativos a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, es de observancia general para todas las áreas administrativas y operativas de este SMDIF Manzanillo, las cuales deberán aplicar en todo momento los principios de actuación de:





Conservación; Procedencia; Orden Original; Integridad; Disponibilidad; Accesibilidad; y Celeridad, que en materia archivística marcar el artículo 5 de la Ley de Archivos del estado de Colima.

#### IV. MARCO LEGAL.

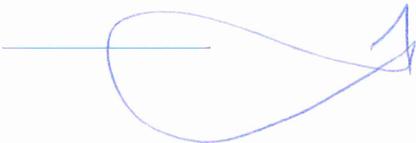
Los instrumentos de control y consulta, como son el CGCA y el CADIDO, encuentran su sustento legal en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Colima, la cual establece lo siguiente:

*“Artículo 28. De conformidad con lo dispuesto en la Ley General los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información deberán: ... IV.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.”*

*“Artículo 29. Conforme lo dispone la Ley General, los sujetos obligados a que se refiere la presente Ley deberán poner a disposición del público, difundir y actualizar, en forma permanente y por Internet, la siguiente información: ... XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.”*

Así mismo en la Ley de Archivos del Estado de Colima, la cual establece en su capítulo II, artículo 11, numerales 1 fracciones I y II, y numeral 3, lo siguiente:

*“CAPITULO II.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. - Artículo 11. Instrumentos de control y de consulta archivística: 1. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con las siguientes herramientas: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. - II. Catálogo de Disposición Documental.”*





En resumen, estos instrumentos legales son los que esencialmente proporcionan el fundamento jurídico al CGCA y su CADIDO de este SMDIF Manzanillo.

#### V. ASPECTOS METODOLOGICOS.

El CGCA con su CADIDO, fue elaborada con base a los Instructivos correspondientes del Archivo General de la Nación (AGN).

En ese sentido, el Cuadro responde a las agrupaciones documentales elaboradas a partir de las funciones que realiza este organismo, mismas que se encuentran plasmadas en diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie.

La metodología se plantea a partir del Fondo, que corresponde a la forma autorizada del nombre del organismo, es decir, **FONDO**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo: **SMDIF-Mzlo**, y tiene como principio fundamental la DELIMITACION, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo, es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de este organismo.

La elaboración del CGCA y su CADIDO consta de 6 etapas: Identificación, Jerarquización, Codificación, Formalización, Supervisión y Asesoría, y Capacitación, cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política del tratamiento documental del SMDIF Manzanillo.



**DIF**  
MUNICIPAL  
MANZANILLO



- a. **IDENTIFICACION:** Se identificaron los programas, objetivos y estrategias establecidas en el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA-2021) de este organismo, en alineación con la misión y visión institucional, para que a partir de estos se visualizaran las secciones y series documentales, los responsables de los archivos de trámite recibieron una capacitación sobre el contenido de la Ley de Archivos del estado de Colima, y cada uno de ellos, a través de una entrevista se logró la identificación de cada una de las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente, siendo autorizadas y validadas por cada uno de los titulares responsables de los archivos de trámite.
- b. **JERARQUIZACION:** Para la jerarquización se inició con las secciones y series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación, en su instructivo para la elaboración del mismo, para pasar de éste a la definición de las secciones y series sustantivas propias de este SMDIF, jerarquizándolas mediante la secuencia en cadena de valor en cita.
- c. **CODIFICACION:** La codificación se realizó asignando claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándonos al modelo del precitado instructivo, éstos se identifican con números consecutivos acompañados de la letra "C" (función común) como lo establece el citado instructivo en sus 12 secciones comunes (1C a la 12C) con sus respectivas series. En tanto que a las funciones sustantivas se les asignó la codificación con la letra "S" (función sustantiva).

Dichas agrupaciones documentales, así como su descripción y contenido, fueron realizadas, autorizadas y validadas por las distintas Direcciones de Área (responsables de los archivos de trámite) que conforman el SIA de este SMDIF.



- d. **FORMALIZACION:** La formalización de los instrumentos de control y consulta archivística, en tanto se emiten los lineamientos correspondientes por parte del Consejo de Archivos del estado de Colima, como lo señala el artículo 55 de la Ley de Archivos del estado de Colima, serán entregados a todos y cada uno de los integrantes del SIA de este SMDIF Manzanillo, mediante memorándum para su observancia de aplicación, una vez aprobados y validados por el Comité de Transparencia de este organismo, así mismo para que sean difundidos en los medios tal y como lo establece de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de estado de Colima.
- e. **SUPERVISION Y ASESORIA:** El responsable del Área del Coordinadora de Archivos (RACA), deberá cerciorarse mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística a partir de su aprobación sea utilizado el presente instrumento, promoviendo la mejora continua. Asimismo deberá proporcionar la asesoría en esta materia, a todos los servidores públicos del SMDIF Manzanillo, con la finalidad de corregir y mejorar el presente instrumento.
- f. **CAPACITACION:** El RACA deberá dar puntual seguimiento al PADA-2021, con relación a la capacitación continua en materia de archivos, a los servidores públicos responsables de las áreas del SIA, con el fin de garantizar la implementación y optimización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

El RACA elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivos a que se refiere la Ley, misma que deberá contener, como mínimo, la descripción de sus series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.



**DIF**  
MUNICIPAL  
MANZANILLO



El presente CGCA y su CADIDO, representa la primera versión del SIA de este SMDIF, y fue elaborada en marzo de 2021, mismo que consta de 02 secciones comunes con 07 series documentales y 41 subseries; así como con 03 secciones sustantivas con 13 subsecciones; 40 series documentales, y 33 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición final, el cual será puesto a disposición del público en general a través del portal de obligaciones de transparencia de este organismo en cuanto se dé el visto bueno por parte de Comité de Transparencia.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y  
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



**DIF**  
MUNICIPAL  
MANZANILLO

FONDO: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Manzanillo.

CLAVE: MX06.SMDIF007.GIA.01.SIA.01.2021

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA			CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL											
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACION	SECCION Y SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCION O CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)						CLASIFICACION DE LA INFORMACION		DESTINO FINAL			
			VALORACION PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL AÑOS			RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	CONSERVACION DEFINITIVA [HISTORICO]		
			A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL						
<b>1.1</b> AREA DE CORRESPONDENCIA														
SMDIF-MZLO-15.1	Gobierno.	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-15.1.1	Legislación	Convenios de colaboración celebrados.		X			3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-25.20.1	Asistencia Social	Asuntos de Juzgado Primero.		X			3	6	9		X		X	
SMDIF-MZLO-25.20.2	Asistencia Social	Defensa del Menor y la Familia.		X			3	6	9		X		X	
SMDIF-MZLO-25.20.3	Asistencia Social	Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI)		X			3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.20.4	Asistencia Social	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)		X			3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.20.5	Asistencia Social	Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR)		X			3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.20.6	Asistencia Social	Dirección de Prevención Social del Delito.		X			3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.20.7	Asistencia Social	Secretaría de Bienestar (antes SEDESOL)	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-25.20.8	Asistencia Social	Secretaría de Salud.	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-25.20.9	Asistencia Social	Centro de Readaptación Social (CERESO)	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-115.14.1	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	Comité y Subcomités de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones.			X		3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-115.14.2	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	Subcomités de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE).	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-115.14.3	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	Informe de Labores	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-115.14.4	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	Comité de Transparencia.	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-115.14.5	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.	X				3	3	6				X	
<b>1.0.2</b> DIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES														
SMDIF-MZLO-25.3.1	Asistencia Social	Lineamientos y Disposiciones Generales	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-25.3.2	Asistencia Social	Centro de Asistencia Infantil Comunitario "El Patatero"	X				3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.3.3	Asistencia Social	Centro de Asistencia Infantil Comunitario "La Lima"	X				3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.3.4	Asistencia Social	Centro de Asistencia Infantil Comunitario "Lomas de Avila Camacho"	X				3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.9.1	Asistencia Social	Lineamientos y Disposiciones Generales	X				3	3	6				X	
SMDIF-MZLO-25.9.2	Asistencia Social	Clubes de la Tercera Edad.	X				3	3	6		X		X	
SMDIF-MZLO-25.9.3	Asistencia Social	Módulo de atención INAPAM	X				3	3	6		X		X	
<b>1.0.3</b> DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS														
SMDIF-MZLO-1C.3.1	Legislación Jurídico	Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		X										PERMANENTE MEDIANTE VIGENCIAS ACTUALIZADAS.
SMDIF-MZLO-1C.3.2	Legislación Jurídico	Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Colima.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.3.3	Legislación Jurídico	Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar en el estado de Colima.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.3.4	Legislación Jurídico	Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar en el estado de Colima.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.3.5	Legislación Jurídico	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Colima.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.4.1	Legislación Jurídico	Código Civil para el estado de Colima		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.4.2	Legislación Jurídico	Código de Procedimientos Civiles para el estado de Colima		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.4.3	Legislación Jurídico	Código Penal para el estado de Colima		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.5.1	Legislación Jurídico	Convención Americana de los Derechos Humanos.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.5.2	Legislación Jurídico	Convención Belem Do Pará.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.5.3	Legislación Jurídico	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra las Mujeres.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.5.4	Legislación Jurídico	Declaración Universal de los Derechos Humanos.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.5.5	Legislación Jurídico	Declaración de los Derechos del Niño.		X										Id.
SMDIF-MZLO-1C.5.6	Legislación Jurídico	Convenio Internacional del Trabajo.		X										Id.



SMDIF-MZLO-25.6.1	Servicio de Trabajo Social	Seguimiento a Reportes.	X			3	3	6				X
1.0.7.	DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.											
SMDIF-MZLO-25.4.1.1	Alimentación	Lineamientos y Disposiciones Generales	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2	Alimentación	Programa Desayunos Escolares Calientes	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación	Padrón de Beneficiarios	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.2	Alimentación	Comites	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.3	Alimentación	Supervisión y Seguimiento	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.4	Alimentación	Recibos y Facturas	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.5	Alimentación	Informes mensuales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.3	Alimentación	Programa Desayunos Escolares Frios	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.3.1	Alimentación	Padrón de Beneficiarios	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.3.2	Alimentación	Comites	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.3.3	Alimentación	Supervisión y Seguimiento	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.3.4	Alimentación	Recibos y Facturas	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.3.5	Alimentación	Informes mensuales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.1.1	Alimentación	PMDV Lineamientos y Disposiciones Generales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.1.2	Alimentación	Padrón de Beneficiarios	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.1.3	Alimentación	Seguimiento y Evaluaciones	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.1.4	Alimentación	Informes mensuales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.2.1	Alimentación	PAP Lineamientos y Disposiciones Generales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.2.2	Alimentación	Padrón de Beneficiarios	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.2.3	Alimentación	Seguimiento y Evaluaciones	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.2.4	Alimentación	Informes mensuales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.3.1	Alimentación	Lineamientos y Disposiciones Generales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.4.2.3.2	Alimentación	Informe de ejecución y desarrollo del programa por evento.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.1	Desarrollo Comunitario	Lineamientos y Disposiciones Generales	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	Proyectos 2020-2022	X			3	6	9				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.3	Desarrollo Comunitario	Proyectos 2021-2023	X			3	6	9				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.4	Desarrollo Comunitario	Fichas Informativas	X			1	1	2				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.5	Desarrollo Comunitario	Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios	X			3	6	9				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.6	Desarrollo Comunitario	SIBEEAL Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)	X			3	6	9				X
SMDIF-MZLO-25.5.1.7	Desarrollo Comunitario	APOYOS - Aparatos Auditivos	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.5.2.1	Desarrollo Comunitario	Lineamientos y Disposiciones Generales.	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.5.2.2	Desarrollo Comunitario	SubComité APCE Manzanillo	X			3	3	6				X
SMDIF-MZLO-25.5.2.3	Desarrollo Comunitario	Informe de ejecución y desarrollo del programa por evento.	X			3	3	6				X
1.0.1.1.	ARCHIVO DE CONCENTRACION:											
SMDIF-MZLO-25.1.1.	Asistencia Social	APOYOS SOCIALES	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.1.1.	Asistencia Social	APOYOS SOCIALES	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	INSUMOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.20.1	Asistencia Social	ASUNTOS DE JUZGADO PRIMERO		X			6	6			X	Concluido el caso se otorga 1 año de plazo precaucional para posteriormente iniciar el trámite de baja documental.
SMDIF-MZLO-25.4.2	Asistencia Social Alimentaria	CONTOL DE BENEFICIARIOS PASA	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	PROYECTOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	PROYECTOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	PROYECTOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	PROYECTOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	INFORMES	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.5.1.2	Desarrollo Comunitario	INFORMES	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.2	Asistencia Social Alimentaria	COMEDORES COMUNITARIOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.2	Asistencia Social Alimentaria	COMEDORES COMUNITARIOS	X			3	3				X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	DESAYUNOS ESCOLARES	X			3	3				X	X

SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X				3	3			X	X
SMDIF-MZLO-25.4.2	Asistencia Social Alimentaria	COMEDORES COMUNITARIOS	X				3	3			X	X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	INSUMOS	X				3	3				X
SMDIF-MZLO-25.4.1.2.1	Alimentación Escolar	ENHINAS	X				3	3			X	X

A= Administrativo  
L/J= Legal o jurídico  
C/F= Contable o fiscal

AT= Archivo de Trámite.  
AC= Archivo de Concentración.

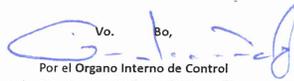
Manzanillo, Col., Marzo de 2021

ELABORO:

Por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.  
Juan de Dios Heredia Llanos  
Secretario Ejecutivo.

VALIDO Y APROBO:

Por el Comité de Transparencia  
C. P. Reinaldo Rodríguez Ramírez  
Presidente del Comité de Transparencia

V. B.   
Por el Organismo Interno de Control  
Lcda. Psic. Lorena del Rocio Gutiérrez Flores.  
Directora General y representante del O.I.C.