



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS TRÁMITE: DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE ENLACE Y COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DOMICILIO:	IGNACIO ROMERO ENTRE ZACATECAS Y BLVD. LUIS ENCINAS - PLANTA BAJA (OF. GENERALES EDIF. 2)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	MORALES ORTIZ CRISTINA DE LOS ANGELES
TELÉFONO:	289-26-00
CORREO ELECTRÓNICO:	cristina.morales@difson.gob.mx

SECCION: DIRECCIÓN GENERAL - ORGANIZACION Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS (0901-07-01-00)				
	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO	CLASIFICACIÓN
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-0	ORGANIZACION DE ARCHIVOS (SOLO COORD. DEL ARCHIVO GENERAL)	ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS O CAJAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 2013-2014-2015-2016 XMXMXMXMXMX FORMATO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN 2016 FORMATO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN 2016	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-1	ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS	PROGRAMAS DE DIF SONORA	PROYECTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS 2012-2013-2014	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-2	ACUSES DE RECIBO (ESTA SERIE YA NO SE UTILIZARÁ)	EXTERNO	OFICIOS ENVIADOS A LAS ÁREAS RELACIONADOS CON SUPERVISIONES DE ARCHIVOS Y OTROS ASUNTOS DE ARCHIVOS. 2014 OFICIOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS. OFICIOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS 2014. OFICIOS ENVIADOS A LAS ÁREAS REALCIONADOS CON ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. 2014.	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-3	EXPEDIENTES UNICOS	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. 2014	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-4	DOCUMENTOS DE CONSULTA	ORGANIZACION DE ARCHIVOS	CATALOGOS, DIAGRAMA Y CAPACITACIONES DE ARCHIVO 2013-2014	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-5	REGISTROS	ORGANIZACION, CLASIFICACION Y CAPTURA DE ARCHIVOS	ASESORIAS SOBRE ARCHIVOS 2013-2014-2015	PÚBLICA



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS TRÁMITE:
DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

SECCION: DIRECCIÓN GENERAL - ORGANIZACION Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS (0901-07-01-00)				
	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO	CLASIFICACIÓN
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-6	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMEINTOS DE CALIDAD 2015.	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-7	CIRCULARES	CIRCULARES	CIRCULARES TURNADAS POR LAS AREAS DIF	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-8	SERVICIOS	DOCUMENTACION DE PROVEEDORES	.	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-9	ACTAS	ENTREGA-RECEPCION	. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE YECENIA SANDOVAL BALLESTEROS A VENERANDA MENDIVIL VALENZUELA	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-10	ORGANIZACION DE ARCHIVOS (SOLO COORD. DEL ARCHIVO GENERAL)	SUPERVISION A LAS AREAS DE DIF SONORA	GUÍAS DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVO EN TRAMITE REALIZADO A TODAS LAS ÁREAS	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-11	AUDITORIAS	INTERNAS	REVISIÓN AL PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA DE CALIDAD	PÚBLICA
Responsable: ORANTES GASTELUM ROSALINA 0901-07-01-00-12	CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	PARTICIPA DIF SONORA	CARPETA QUE CONTIENE PRESENTACIÓN PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO.	PÚBLICA