**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.**

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Los presentes lineamientos son de observancia general y aplicación obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante ITEI), que como resultado de sus labores reciban documentos, generen, clasifiquen e integren expedientes, los concentren o tengan que transferirlos, o en su caso darlos de baja.

**Segundo.** Los presentes lineamientos tienen como objetivo general determinar el método o técnicas a emplear en la generación, concentración, transferencia o baja de los expedientes de las Unidades Administrativas del ITEI, de conformidad con las mejores prácticas en materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento, recuperación y divulgación de la información como herramienta para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

**Tercero.** Son objetivos específicos de los presentes lineamientos:

1. Asegurar la conservación y custodia de los archivos para evitar el uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o divulgación de información reservada o confidencial.
2. Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la organización, conservación y destino final de los documentos y expedientes de archivo.
3. Promover la aplicación de tecnologías de la información para la correcta organización y administración de los documentos que conforman los expedientes de archivo.
4. Facilitar la localización y consulta de los expedientes.
5. Garantizar la transparencia y acceso a la información pública.
6. Homologar los procesos utilizando las nuevas tecnologías de información, creación y conservación de la documentación.

**Cuarto**. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:[[1]](#footnote-1)

1. **Acceso a la Información**: Derecho de la ciudadanía de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales al efecto, la información pública gubernamental.
2. **Administración de Archivos**: Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación.
3. **Administración de Documentos:** Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida.
4. **Administrador o Gestor de Documentos:** Profesional encargado de dar tratamiento técnico a los documentos y archivos, con el propósito de organizarlos, valorarlos, conservarlos y difundirlos.
5. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por los sujetos obligados.
6. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva). Los documentos permanecen en él hasta que concluya su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal o contable.
7. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier área administrativa del ITEI.
8. **Archivo Histórico:** Área responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
9. **Área Coordinadora de Archivo:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
10. **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: la Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico.
11. **Atribución:** Capacidades competenciales de carácter general del Instituto y sus áreas internas, dadas por mandato legal.
12. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables.
13. **Carátula de Identificación de Expedientes:** Frente del expediente donde se establecerán los datos de identificación del mismo, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
14. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
15. **Ceja:** Parte sobresaliente de los expedientes documentales donde se anotan las referencias la composición documental del expediente para que la localización sea más expedita (título, número consecutivo del expediente y año).
16. **Ciclo Vital del Documento:** Fases o etapas por las que pasan los documentos en el ITEI y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa denominada activa, una segunda fase conocida como semiactiva y una tercera etapa inactiva o histórica.
17. **Clasificación:** El acto por el cual se determina que la información que poseen los sujetos obligados es reservada o confidencial.
18. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística.
19. **Clave Topográfica:** Símbolo alfanumérico que identifica la ubicación física exacta del lugar donde se encuentran resguardados los expedientes en el Archivo de Concentración, debiendo estar marcadas o identificadas en secciones (números romanos), estantes (letras) y charolas (números arábigos), para su control y fácil localización.
20. **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
21. **Correspondencia:** Conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las Unidades Administrativas del ITEI en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
22. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Instituto.
23. **Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
24. **Depuración:** Al proceso de selección final de los expedientes que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.
25. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja.
26. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
27. **Documentación Activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.
28. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las áreas administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el Archivo de Trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivo.
29. **Documentación Histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del ITEI, por lo que debe conservarse permanentemente;
30. **Documentación Semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
31. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
32. **Documento de Archivo:** El registro material que da testimonio de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.
33. **Documento Electrónico:** Información producida, usada enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
34. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una unidad administrativa del Instituto.
35. **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
36. **Explosión de Documentos:** Producción masiva y descontrolada de documentos.
37. **Ficha Técnica de Valoración.**  Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
38. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el ITEI, que se identifica con el nombre de este último, es decir con el nombre de la dependencia que los produce, los unifica e identifica. Para el caso son las siglas ITEI.
39. **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
40. **Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las área administrativas del ITEI, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
41. **Grupo Interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por los titulares o sus representantes de: la Coordinación de Archivos, la Dirección Jurídica, la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y las demás Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del ITEI e invitados especiales.
42. **Información:** La contenida en los documentos que las unidades administrativas generadoras produzcan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
43. **Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 17, 17-Bis. y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
44. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
45. **Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
46. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía simple de archivos.
47. **Inventarios Documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia primaria e inventario de baja documental).
48. **Legajo o tomo:** cada una de las partes en las que se puede dividir un expediente voluminoso para facilitar su manejo, y en los cuales la foliación es continúa.
49. **Lineamientos:** Las disposiciones de carácter general para la organización, conservación y destino final de los archivos del Instituto.
50. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
51. **Número de Expediente:** Al número que permite identificar de manera única a cada uno de los expedientes; que pudiera ser dentro de cada serie y subserie un consecutivo.
52. **Oficialía de Partes:** Área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial del Instituto.
53. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
54. **PDF:** Formato de documento portátil, en la versión más reciente de que disponga el instituto.
55. **Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
56. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA**): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del ITEI, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
57. **Preservación Digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de los soportes en que se almacenen.
58. **Sección:** Las divisiones del fondo basada en las atribuciones del ITEI de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
59. **Serie:** La 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.
60. **Sistematización:** Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el sistema institucional de archivos.
61. **Sistema Institucional de Archivos:** Integrado por: área coordinadora de archivos, áreas operativas de oficialía de partes, trámite, concentración e histórico, en su caso, que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos.
62. **Soportes Documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
63. **Subserie:** A la división de la serie documental.
64. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
65. **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
66. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior del ITEI que conforman su estructura orgánica, responsables de la generación de los documentos.
67. **Valor Evidencial:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales.
68. **Valor Informativo:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento.
69. **Valor Jurídico o Legal:** Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las Unidades Administrativas del ITEI y que permiten certificar derechos u obligaciones.
70. **Valor Testimonial:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó.
71. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
72. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**CAPITULO II**

**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Quinto.** La estructura del Sistema Institucional de Archivos del ITEI se compondrá por:

1. Área Coordinadora de Archivos.
2. Las áreas operativas siguientes:
3. Oficialía de Partes
4. Archivos de Trámite
5. Archivo de Concentración.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

**Sexto.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo del ITEI será la persona titular de la Dirección de Evaluación y Gestión Documental.

**Séptimo.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Octavo.-** Además de las funciones establecidas en las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, la o el responsable del Área Coordinadora de Archivo, para fines de estos lineamientos, llevará a cabo las acciones siguientes:

1. Promover y coordinar que las áreas operativas que integran el SIA lleven a cabo las actividades de gestión documental y administración de archivos correspondientes.
2. Dispondrá los procedimientos aplicables en la materia con base en la normatividad vigente y vigilará su cumplimiento.
3. Establecerá las medidas para la conservación y preservación de los expedientes tanto físicos como electrónicos.
4. Fungirá como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Noveno.** El proceso de producción de la información inicia con la recepción de la documentación por la Oficialía de Partes del ITEI para su distribución a las UA para su trámite de conformidad con sus facultades, atribuciones y funciones, debiendo considerar en todo momento la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

**Décimo.** La Oficialía de Partes recibirá en tiempo y forma la correspondencia, dentro del horario establecido para ello, a través de un registro en una base de datos, la cual deberá contener como mínimo, los siguientes elementos:

1. Número de folio consecutivo de ingreso, que se inicia anualmente.
2. Número de recurso o competencia al que corresponde el documento que se recibe y año, que se inicia anualmente.
3. Asunto o breve descripción del contenido del documento.
4. Fecha y hora de recepción.
5. Medio por el cual ingresó.
6. Remitente del documento.
7. Área receptora del documento, con sus respectivos nombres.
8. Sello de recibido.

**Décimo primero.** Una vez recibida la documentación, la Oficialía de Partes llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Digitalizará los documentos recibidos.
2. Turnará la documentación de forma diaria, dándole prioridad a los casos en que se indique plazo y/o vencimiento para su gestión.
3. Una vez concluido el horario de recepción se imprimirá el reporte diario de la documentación recibida, a través del sistema de gestión de correspondencia, el que servirá para comprobar que se turnaron todos los documentos.
4. Cuando por un caso de fuerza mayor o error involuntario no se entregue algún documento, se deberá asentar la solución que se tomó para emendar la problemática, la cual deberá informar al jefe inmediato del encargado de dicha área.
5. Las Unidades Administrativas receptoras de la información deberán excluir como documentación oficial las publicaciones, folletos, periódicos, propagada o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.
6. Una vez que se turnó la documentación, las Unidades Administrativas darán trámite y atención a los asuntos.

En caso de documentos que sean remitidos a la Oficialía de Partes a través de medios electrónicos, el responsable, conjuntamente con el titular de la Unidades Administrativas receptora, decidirán si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Décimo segundo.** Las Unidades Administrativas registrarán, turnarán y despacharán la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.

A efecto de lograr una correcta administración de expedientes, es indispensable que en el momento de la recepción de los documentos, las Unidades Administrativas inicien la digitalización de los mismos para crear expedientes electrónicos, o bien, se capture la información necesaria para sus procedimientos, en bases de datos que permitan la agilización de la consulta en sitio y disminuyan la consulta documental en los archivos de trámite.

**Décimo tercero.** Las Unidades Administrativas, serán responsables de la organización y conservación de sus documentos en el Archivo de Trámite atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.

**Décimo cuarto.** Existirá un Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa del ITEI, y estará a cargo de una persona responsable nombrada por la titular de cada una de ellas, quien tendrá, además de las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las siguientes obligaciones:

1. Ser el enlace en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivo y el Archivo de concentración del ITEI.
2. Conservar los expedientes conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente (Anexo 1).
3. Organizar, preparar (limpiar, expurgar y foliar) y elaborar el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) de los expedientes antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.
4. Valorar y seleccionar los expedientes de las series documentales que hayan concluido los plazos de conservación en el Archivo de Trámite, de conformidad con el CADIDO vigente, debiendo transferirlos al Archivo de concentración, en los calendarios que al efecto establezca la Área Coordinadora de Archivo.
5. Informar a la Área Coordinadora de Archivo del ITEI, las designaciones y sustituciones de los responsables de los AT que determine el titular de la Unidades Administrativas a la que pertenece, especificando nombre, cargo, correo electrónico y ubicación.

**Décimo quinto.** Las personas responsables del Archivo de Trámite deberán recibir la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

**Décimo sexto**. Cuando los expedientes en los Archivo de Trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, las personas responsables de esos archivos deberán verificar que las o los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Décimo séptimo.** La persona responsable del Archivo de Trámite recibirá de cada Unidad Administrativa, un listado que contenga nombre y firma de las o los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo de los expedientes.

**Décimo octavo.** El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el Archivo de Trámite.

**Décimo noveno.** El préstamo de expedientes, únicamente se hará a las personas servidoras públicas debidamente autorizadas, quienes deberán requisitar el Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 3).

**Vigésimo.** En caso de que una Unidad Administrativa necesite consultar algún expediente generado por otra Unidad Administrativa, solamente podrá hacerlo mediante correo electrónico suscrito por la o el titular solicitante, dirigido a la persona titular de la Unidad Administrativa generadora de la información. La Unidad Generadora, notificará al Archivo de Concentración y a la Unidad solicitante la autorización respectiva.

**Vigésimo primero.** Los expedientes que se encuentren en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá informarse las razones para ello.

**Vigésimo segundo.** Una vez que se determine la conclusión de un expediente deberá ser foliado en todas sus hojas (incluyendo, en su caso, el índice), previo a su entrega al Archivo de Trámite para su conservación.

**Vigésimo tercero.** En caso de que se genere o se reciba documentación que deba integrarse a un expediente concluido, la Unidad Administrativa, deberá realizar la integración correspondiente, anotando en la carátula el total de fojas adicionadas, debidamente foliadas.

**SECCIÓN CUARTA**

**DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Vigésimo cuarto.** El Archivo de concentración tiene como objetivo administrar yconservar los expedientes en su fase semiactiva, cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables hasta su destino final o, en su caso, transferencia al Archivo Histórico.

**Vigésimo quinto.** La persona responsable del Archivo de concentración, además de las funciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el CADIDO y el Inventario General.
2. Solicitar anualmente, vía memorándum, a las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información, la cual podrán modificar cuantas veces lo crean necesario.
3. Solicitar a la Coordinación de Archivos, previo acuerdo con la Unidad Administrativa Generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
4. Recibir documentación en custodia de las Unidades Administrativas que en el CADIDO registren plazos de conservación, verificando que en ningún caso se registre la misma con el carácter de permanente.
5. Elaborar el calendario de transferencias primarias, sometiéndolo a la consideración de las o los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
6. Verificar en presencia de la o el responsable del Archivo de Trámite o a quien éste designe, que los expedientes que integran el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), sean los realmente entregados físicamente en dicha transferencia, para lo cual deberán asentar sus firmas y acusar de recibido. En el caso que los expedientes materia de la transferencia primaria no cumplan con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos al Archivo de concentración.
7. Brindar la asesoría técnica necesaria que soliciten la o el responsable del Archivo de Trámite para efectuar la transferencia primaria.
8. Elaborar y actualizar reportes de las transferencias primarias por cada Unidad Administrativa.
9. Recopilar la documentación que reciba, ordenándola topográficamente e inventariarla de modo tal, que se facilite la localización de los expedientes.
10. Elaborar los Inventarios de Baja Documental (Anexo 2).

**Vigésimo sexto.** La persona responsable del Archivo de concentración administrará los documentos de archivo semiactivo mediante la adecuada organización, conservación y disposición final, y recibirá la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

**Vigésimo séptimo.** El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de concentración, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

1. Permitir el acceso a los expedientes únicamente a las o los servidores públicos previamente autorizados, que proporcionen los datos necesarios para su localización (Unidad Administrativa generadora, sección, serie o subserie y número asignado al expediente).
2. Llenar el formato de Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 3).
3. Entregar los documentos al servidor público solicitante, conservando el original del formato de referencia (Anexo 3).
4. En caso de que una Unidad Administrativa requiera consultar algún expediente generado por otra Unidad Administrativa, solamente podrá hacerlo mediante memorándum suscrito por la o el titular solicitante, dirigido al titular generador de la información. La Unidad Generadora, notificará al Archivo de Concentración la autorización respectiva.
5. Los expedientes que se encuentren en préstamo, deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de su préstamo. En el caso de que se exceda este término, deberá elaborarse un nuevo vale en las mismas condiciones.
6. Una vez devueltos los documentos consultados, se verificará su integridad, anotando en el formato de préstamo, la fecha de devolución.

**Vigésimo octavo.** Cuando los expedientes en el Archivo de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, las personas responsables de esos archivos deberán verificar que las personas servidoras públicas se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**CAPITULO III**

**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Vigésimo noveno.** La estructura del Grupo Interdisciplinario del ITEI se compondrá por los titulares o sus suplentes de las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección Jurídica.
2. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.
3. Coordinación de Archivos.
4. Órgano Interno de Control.
5. Unidad de Transparencia.
6. Las Unidades Administrativas generadoras de la documentación.

**Trigésimo.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Trigésimo primero.** Además de las funciones establecidas en las disposiciones mencionadas en el artículo anterior, las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para fines de estos lineamientos, llevarán a cabo las acciones siguientes:

1. Aprobar, previa valoración de la documentación respectiva, los procesos de baja documental, así como el destino final que se le dará al archivo vencido correspondiente, que someta a su consideración la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
2. Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que someta a su consideración la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
3. Aprobar sus Reglas de Operación.
4. Las demás que se definan por otras dispersiones y el Pleno del ITEI.

**CAPITULO IV**

**DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

**Trigésimo segundo.** Corresponde al Área Coordinadora de Archivo elaborar conjuntamente con las o los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes de archivo, por lo que se deberá contar con los siguientes instrumentos básicos de control y consulta:

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El Catálogo de Disposición Documental.
3. Los Inventarios Documentales:
4. General.
5. De Transferencia.
6. De Baja.
7. Guía de Archivo Documental

**Trigésimo tercero.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, que se muestra en el Anexo 4, atenderá los niveles de sección, serie o subserie, los cuales serán codificados mediante una clave alfanumérica, que se compone de: el número de la sección más la letra que le corresponda (C) para las funciones comunes, las cuales son afines a todos los sujetos obligados; y (S) para funciones sustantivas, que son específicas de las Unidad Administrativa del ITEI y que están directamente relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos.

**Trigésimo cuarto.** El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual se muestra en el Anexo 1, contiene los siguientes elementos:

1. Código y nombre de la serie o subserie documental.
2. Técnicas de selección (Eliminación, Conservación y Muestreo).
3. Información (Periodo de Reserva y Confidencial).
4. Vigencias.
5. Valor Documental (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable)
6. Plazo de Conservación (Archivo de Trámite, AC Archivo de concentración y Total).
7. Observaciones

Tanto las disposiciones legales, como aquellas emitidas a través de disposiciones de carácter general en los cuales se definen los plazos de vigencia documental de documentos de diversa índole, deben de ser consideradas en la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración (Anexo 5) que será el insumo para la preparación del CADIDO para definir los plazos de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de concentración.

**Trigésimo quinto.** La información de los Inventarios Documentales estará ordenada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO, con el objeto de facilitar el control y la búsqueda de los documentos y expedientes, que permita la toma de decisiones para mejorar los procesos de organización y conservación de los archivos.

**Trigésimo sexto.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el ITEI deberá contar con la Guía de Archivo Documental (Anexo 6).

**Trigésimo séptimo.** El Área Coordinadora de Archivo solicitará de forma anual a las o los responsables de los Archivo de Trámite y de Archivo de concentración de las Unidades Administrativas del ITEI, las actualizaciones que consideren pertinente efectuar a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para mejorar la organización, conservación, ordenación y descripción de los documentos durante su ciclo vital. Una vez recibida dicha información, se someterá a la consideración y, en su caso aprobación, de las y los integrantes del GI las supresiones, reformas y adiciones propuestas, mismas que deberán ser publicadas en el Portal de Transparencia del ITEI y dar cumplimiento a la fracción XIII del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**CAPITULO V**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

**Trigésimo octavo.** Los documentos deberán estar organizados y conservados bajo aspectos técnicos y operativos uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Para la organización de los documentos de archivo que integran los expedientes, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Apertura e Integración de Expedientes.
2. Procesos Técnicos Archivísticos.
3. Registro y Descripción Documental en los Archivo de Trámite.
4. Instalación de los Expedientes en el Archivo de Concentración.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA APERTURA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**Trigésimo noveno.** La apertura de un expediente se realizará cuando:

1. No existan antecedentes del asunto en los Archivos de Trámite.
2. Se trate de un asunto nuevo.

**Cuadragésimo.** Las Unidades Administrativas generadoras de la información serán las responsables de integrar cada expediente.

**Cuadragésimo primero.** En la integración de un expediente se deberá considerar que los documentos de archivo son los que forman un conjunto de registros organizados que se interrelacionan con un mismo asunto, además deberán reunir las siguientes características:

1. Conforman constancia y evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico, contable o fiscal, para la integración de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa como evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones y atribuciones de la gestión administrativa.
2. Se generan en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas a cada una de las Unidades Administrativas del ITEI.
3. Son documentos que acreditan el cumplimiento de las funciones de las servidoras o los servidores públicos del ITEI, independientemente del soporte en que se encuentren (papel, disquetes, fotografías, CD, etc.) y se integrarán al expediente de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al mismo.
4. Evitar integrar diarios oficiales, periódicos, libros o revistas, a excepción de las que tengan relación directa con el expediente y su ausencia haga inexplicable el contenido del mismo.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS**

**Cuadragésimo segundo.** Los expedientes integrados en el Archivo de Trámitedeben ser tratados conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos, de acuerdo a lo siguiente:

1. Clasificados de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente (Anexo 4).
2. Estar vinculados a la serie o subserie documental con la que fueron clasificados.
3. Ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, es decir, de forma cronológica, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
4. Estar instalados en carpetas tipo "Folder".
5. La ceja de carpeta tipo "Folder" deberá contener el código, denominación de la serie o subserie y número del expediente.

**Cuadragésimo tercero.** Una vez que la Unidades Administrativas generadora de la información determine que el asunto ha concluido deberá proceder a:

1. Expurgar, es decir, se deberán de eliminar los documentos repetidos.
2. Limpiar, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
3. Comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
4. Foliar hoja por hoja para evitar la pérdida o sustracción de información, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción en el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, colocándolo en la parte superior derecha, preferentemente con tinta roja.
5. Coser con un grosor no mayor a 9 centímetros, dividiendo aquellos expedientes que rebasen la medida señalada en tomos o legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).
6. Contar con la caratula institucional debidamente requisitada (Anexo 7).

**Cuadragésimo cuarto.** Para los plazos de conservación de los expedientes, se deberá tomarán en cuenta la vigencia documental, así como su periodo de reserva, el término precautorio, y en su caso, los períodos adicionales establecidos.

**Cuadragésimo quinto.** Para los expedientes reservados de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO, se deberá a partir de la desclasificación adicionar un período igual al de reserva o el que establezca el CADIDO si fuera mayor al primero.

**Cuadragésimo sexto.** Conservar los documentos por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, de conformidad con las disposiciones de la materia.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA INSTALACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.**

**Cuadragésimo séptimo** Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, éstos deberán ser instalados en cajas de cartón de archivo activo, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiados apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante la transferencia.
2. Se procurará que el expediente no quede dividido en dos cajas.
3. Cada caja deberá tener en la parte frontal una etiqueta de identificación que permita describir su contenido, en correlación con el Inventario de Archivo (ejemplo: número consecutivo de caja, expedientes del 1 al 25 y año.

**Cuadragésimo octavo.** Para los expedientes en trámite o concentración se deberá contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal, así como con las medidas de seguridad para su conservación.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

**Cuadragésimo noveno.** Las Unidades Administrativas del ITEI y la Coordinación de Archivos, con apoyo de la Coordinación de Informática y Sistemas, acordarán los procedimientos para el respaldo de los documentos electrónicos.

**Quincuagésimo.** Cuando los documentos se encuentren en medios electrónicos se conservarán en los dispositivos propios para su guarda, identificados con el número del expediente mediante etiqueta.

**Quincuagésimo primero.** En el caso de aquellos archivos electrónicos que contengan información reservada y/o confidencial y que no estén respaldados por un expediente impreso, las Unidades Administrativas deberán clasificarlos con un oficio firmado por su titular en el que se incluyan los elementos de la leyenda respectiva y se identifique el archivo y su ubicación.

**Quincuagésimo segundo.** Las Unidades Administrativas generadoras de la información deberán realizar un respaldo mediante la digitalización sistemática de los documentos de archivo, lo cual permitirá su consulta inmediata en el caso de que dichos expedientes hayan pasado al Archivo de Concentración.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.**

**Quincuagésimo tercero.** El Archivo Histórico, en su caso, constituirá una fuente de acceso público, para conservar y conocer la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

**Quincuagésimo cuarto.** El Archivo Histórico, en su caso, estará integrado por expedientes que por su condición contengan un valor testimonial, evidencial o informativo que fueron definidos como de trascendencia permanente al momento de establecer su valor documental.

**Quincuagésimo** **quinto.** El Archivo Histórico, en su caso, organizará, conservará, administrará, describirá y divulgará la documentación histórica, que previamente haya sido valorada y transferida por el Archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales particulares de relevancia para la memoria documental.

**CAPITULO VI**

**DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

**Quincuagésimo** **sexto.** Las personas responsables del Archivo de Concentración, tendrán las siguientes obligaciones en materia de transferencias primarias:

1. Proporcionar la asistencia técnica a las personas responsables de los Archivos de Trámite para la oportuna y correcta transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
2. En la asesoría técnica, en caso de ser necesario se darán las indicaciones, con la finalidad de realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
3. Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite, los formatos correspondientes para realizar la transferencia primaria de los expedientes.
4. Recibir los expedientes cuyo trámite ha prescrito, que transfieran las Unidades Administrativas productoras a través de las o los responsables de los Archivos de Trámite para su conservación semiactiva, procediendo a integrarla en la ubicación topográfica, respectiva.
5. Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación semiactiva a las Unidades Administrativas productoras que la hayan transferido al Archivo de Concentración, a través de los servidores públicos designados por sus titulares.
6. Promover el destino final de las transferencias primarias cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Quincuagésimo séptimo.** Las personas responsables de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes obligaciones en materia de transferencias primarias:

1. Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica por parte de la o el responsable del Archivo de Concentración para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha finalizado.
2. Para llevar a cabo la transferencia primaria, observaran las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes tópicos.
3. Organizar e integrar los expedientes producidos derivados de sus funciones o atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de estos lineamientos.
4. Valorar y seleccionar los expedientes de las series o subseries documentales para su transferencia primaria.
5. Elaborar el inventario documental de los expedientes cuyo trámite ha terminado.

**Quincuagésimo** **octavo.** Las transferencias primarias, se llevarán a cabo de acuerdo con el Calendario de Transferencias Documentales, que al efecto emita la Coordinación de Archivos en base al Programa Anual de Actividades (PADA) aprobado para cada ejercicio fiscal.

**Quincuagésimo** **noveno.** La persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, identificará los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental, elaborando el formato Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Transferencia Primaria (Anexo 2); asimismo, elabora las Etiquetas de Caja respectivas y solicitará, mediante correo electrónico, a la o el responsable del Archivo de concentración la fecha y hora para llevar a cabo la transferencia primaria.

**Sexagésimo.** Las Unidades Administrativas, por conducto de la o el responsable del Archivo de Trámite, previamente a la fecha en que se realizará la transferencia, proporcionarán a la persona responsable del Archivo de concentración:

1. Formato Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Transferencia Primaria (Anexo 2), debidamente llenado de manera que los expedientes vayan organizados de forma ascendente, consecutiva, por año y mismo tipo de documento.
2. Inventario digital de la documentación materia de la transferencia

**Sexagésimo primero** Las Unidades Administrativas, por conducto de la persona responsable del Archivo de Trámite, en la fecha y hora acordadas, realizarán la transferencia de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación como archivo de trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El plazo de conservación en el Archivo de Trámite se contabiliza a partir de la fecha de la conclusión del expediente, eso quiere decir la fecha de la última actuación del expediente.

**Sexagésimo segundo.** La persona encargada del Archivo de concentración, en la fecha respectiva y en la hora acordada para llevar a cabo la transferencia documental, solicitará se coloquen los documentos digitalizados en un disco externo, u otra unidad de almacenamiento, para la revisión de los mismos.

Al momento de realizar la transferencia documental se revisará, por parte de la o el responsable del Archivo de concentración, que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Cada expediente cuente con su carátula de identificación.
2. Los documentos se encuentren debidamente identificados y clasificados en la pestaña o lomo de cada expediente.
3. Estén debidamente foliados.
4. Coincida el documento físico con el documento electrónico.
5. Los expedientes tengan un orden consecutivo, por año, de manera ascendente.
6. Los expedientes estén en buen estado.
7. Los expedientes estén cosidos, con un grosor no mayor a 9 centímetros.
8. No contengan clips, grapas, post-it o cualquier artefacto que pueda dañar la conservación de los mismos.
9. Que las cajas en las que se contengan los documentos, se encuentren identificadas y en buen estado.

A continuación que se advierta que se cumpla con los requisitos señalados anteriormente, se procederá a realizar la transferencia, de lo contrario, se hará la observación correspondiente y se asignará nueva fecha y hora para llevar a cabo dicha transferencia.

Inmediatamente después que se haya llevado a cabo la transferencia, la o el responsable del Archivo de concentración, así como la o el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora procederán a firmar el Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Transferencia Primaria (Anexo 2), mismo que fungirá de acuse y dará formalidad al acto.

La persona encargada del Archivo de concentración, procederá a hacer la captura de la trasferencia documental recibida en el Inventario General del Archivo de Concentración.

Una vez que se ha realizado la actualización del Inventario General de la transferencia recibida, se procede al acomodo topográfico de los expedientes en la sección, estante y casillero, respectivos para el resguardo y custodia de los mismos.

**CAPITULO VII**

**DE LAS BAJAS DOCUMENTALES**

**Sexagésimo tercero.** La persona Oficial del Archivo de concentración, deberá detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en la vigencia administrativa, legal, contable o fiscal establecida en el CADIDO, realizando las actividades relativas al trámite y control de la baja de expedientes de archivo cuyos valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) prescribieron y no cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial o informativo).

**Sexagésimo cuarto.** La persona Oficial del Archivo de concentración solicitará, a través de un memorándum, a la Área Coordinadora de Archivo el trámite para la baja documental de aquellos expedientes que hayan concluido su plazo de conservación total, de acuerdo con el CADIDO, el cual estará acompañado por el Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Baja Documental (Anexo 2).

**Sexagésimo quinto.** La persona encargadadelÁrea Coordinadora de Archivo solicitará la autorización de la Unidad Administrativa generadora correspondiente, a través de un memorándum, del Inventario de Baja Documental (Anexo 2) debidamente requistando, de la baja documental de los expedientes cuyo plazo de conservación hubiese concluido.

**Sexagésimo sexto.** Una vez que se tenga la autorización del Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Baja Documental (Anexo 2) por la Unidad Administrativa generadora, el Área Coordinadora de Archivo elaborará el Dictamen de Baja Documental (Anexo 8) del cual formará parte integral el inventario de baja respectivo, mismos que serán sometidos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

**Sexagésimo séptimo.** Después que el Grupo Interdisciplinario haya aprobado el proceso de baja documental, así como el destino final que se le dará al archivo vencido correspondiente, el Responsable del Área Coordinadora de Archivo elaborará el Acta Circunstanciada de Baja Documental (Anexo 9), en la cual intervendrán el Área Generadora, el Área Coordinadora de Archivo, el Órgano Interno de Control y el Archivo de concentración (quien resguardará el expediente de baja respectivo), mismos que testificarán la eliminación de la documentación correspondiente.

**Sexagésimo octavo.** En el caso de que una baja documental contenga un volumen alto de expedientes, que no permita presentar el detalle de cajas y expedientes de manera impresa, será procedente su presentación en formato electrónico.

**Sexagésimo noveno.** Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, se procederá de la manera siguiente:

1. La Unidad Administrativa generadora, solicitará al Área Coordinadora de Archivo, a través de un memorándum, adjuntando el Inventario Documental (Formato Único), en su apartado de Baja Documental (Anexo 2), la eliminación de la documentación vencida.
2. El Área Coordinadora de Archivo, valorará la documentación presentada y, en su caso, autorizará la eliminación de la misma.
3. El Área Coordinadora de Archivo elaborará el Acta Circunstanciada de Baja Documental (Anexo 9), en la cual intervendrán la Unidad Administrativa Generadora, el Órgano Interno de Control y el Archivo de Concentración (quien resguardará el expediente respectivo), mismos que testificarán la eliminación de la documentación correspondiente.

**Septuagésimo.** En tratándose de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como accidentes y desastres naturales, se debe anexar:

1. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Secretario Ejecutivo del Instituto.
2. Copia del acta administrativa con las firmas de las funcionarias o los funcionarios responsables de la documentación y del representante del Órgano Interno de Control.
3. Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de las funcionarias o los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

**Septuagésimo primero.** El Archivo de Concentración elaborará un informe final del proceso de baja documental, describiendo detalladamente el conjunto documental sujeto a esta etapa, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso.

**Transitorios Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**ANEXOS**

1. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2. INVENTARIO DOCUMENTAL (FORMATO ÚNICO)
3. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
5. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
6. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
7. CARÁTULA DE EXPEDIENTE Y CEJA
8. DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
9. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 1** | | | | | | | | | | | | | |
| **CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE JALISCO 2023** | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **NIVEL DE CLASIFiCACIÓN** | **TECNICAS DE SELECCIÓN** | | | **INFORMACIÓN** | | | **VIGENCIAS** | | | | | | **OBSERVACIONES** |
| CODIGO, SERIES Y SUBSERIES | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | LIBRE ACCESO | CONFIDENCIAL | PERIODO DE RESERVA | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | PLÁZOS DE CONSERVACIÓN | | |
| A | L | C/F | AT | AC | TOTAL |
| **1S PLENO** | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.1 Recursos de Revisión | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 1S.2 Recursos de Transparencia | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 1S.3 Recursos de Protección de Datos Personales | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 1S.4 Control de Gestión de Presidencia | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 1S.5 Notificación de Acuerdos por Estrados | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **2S OPERATIVIDAD Y EJECUCION** | | | | | | | | | | | | | |
| 2S.1 Acuerdos Aprobados por el Pleno |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 2S.2 Actas del Pleno |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 24 | 25 | Desde la creación del Instituto, las Actas del Pleno se encuentran físicamente en el área de Secretaría Ejecutiva bajo resguardo |
| 2S.3 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Materia de Transparencia | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 2S.4 Competencias |  |  | X |  | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 2S.5 Consejo Consultivo |  | X |  |  |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 2S.6 Procedimientos Diversos | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **3S PLANEACIÓN Y PROYECTOS** | | | | | | | | | | | | | |
| 3S.1 Planeación |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S.1.1 Programa Presupuestario e Indicadores de Desempeño Institucional |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S.1 2 Informes Anuales de Actividades |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S.1 3 Manuales Administrativos |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S.1 4 Plan de Desarrollo Institucional |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S. 2 Proyectos Estratégicos |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S.3 Informática y Sistemas | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 3S.3.1 Plataforma Nacional de Transparencia | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 | La información contenida en esta subserie, puede contener datos personales, usuarios y contraseñas |
| 3S.3.2 Tecnología de la Información y Comunicación | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 | La información contenida en esta subserie, puede contener usuarios y contraseñas |
| 3.S.4 Sistema Anticorrupción | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **4C UNIDAD DE TRANSPARENCIA** | | | | | | | | | | | | | |
| 4C.1 Solicitudes de Información | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 4C.2 Solicitudes de Derechos ARCO | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 4C.3 Incompetencias | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 4C.4 Recursos de Protección de Datos Personales Vs ITEI | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 4C.5 Recursos de Revisión Vs ITEI | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 4C.6 Recursos de Transparencia Vs ITEI | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 4C.7 Comité de Transparencia |  | X |  |  |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **5C ADMINISTRACIÓN** | | | | | | | | | | | | | |
| 5C.1.1 Expediente de Personal | X |  |  |  | X |  | X |  |  | 3 | 22 | 25 | Algunos de los expedientes pueden contener CD´s en casos de entrega- recepción. |
| 5C.1.2 Nóminas | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 3 | 22 | 25 |  |
| 5C.1.3 Incidencias | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.1.4 Cálculos de Movimientos y Pagos del IMSS | X |  |  |  | X |  | X |  | X | 5 | 20 | 25 |  |
| 5C.2.1 Pólizas de Ingreso | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.2 Pólizas de Egresos | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.3 Pólizas de Diario | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.4 Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.5 Estados Financieros | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.6 Viáticos | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.7 Control de Combustible | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.8 Pagos Provisionales | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 3 | 7 | 10 |  |
| 5C.2.9 Anteproyecto de Presupuesto | X |  |  | X |  |  | X | X | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.10 Pagos a Pensiones y SEDAR | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 3 | 22 | 25 |  |
| 5C.2.11 Donativos Recibidos | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.2.12 Informes de Avance de Gestión Financiera | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.3.1 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.3.2 Padrón de Proveedores | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.3.3 Inventario de Bienes Muebles | X |  |  | X |  |  | X |  | X | 1 | 4 | 5 | Se deben de actualizar cada 6 meses los inventarios de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| 5C.3.4 Bitácoras de Servicios Generales | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 5C.3.5 Bitácoras de Uso de Parque Vehicular | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **6C CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN** | | | | | | | | | | | | | |
| 6C.1 Investigación y Programas Educativos |  |  | X | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 6C.2 Capacitación a Sujetos Obligados |  |  | X | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 6C.3 Capacitación a Sociedad Civil |  |  | X | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **7S VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS** | | | | | | | | | | | | | |
| 7S.1 Planeación de la Verificación y Vigilancia | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 7S.2 Verificación y Vigilancia de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Especificas. | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 7S.3 Estudios en Materia de Transparencia | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **8C ASUNTOS JURIDICOS** | | | | | | | | | | | | | |
| 8C.1.1 Juicios de Amparo | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.2 Juicios de Nulidad | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.3 Juicios Laborales | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.4 Juicios Civiles | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.5 Denuncias Penales | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.6 Recursos de Inconformidad de Acceso a la Información (RIAS) | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.7 Recurso de Inconformidad de Protección de Datos Personales (RIDS) | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.8 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Laboral | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.9 Inconformidad Laboral | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.10 Controversias Constitucionales | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.11 Ratificación de Renuncia | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.12 Ratificación de Convenio Laboral | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.1.13 Requerimientos Varios | X |  |  |  | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.2.1 Convenios | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.2.2 Contratos | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.3.1 Consultas jurídicas | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.3.2 Acuerdos de Concentración de los Sujetos Obligados | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.3.3 Dictaminación de Integración de Comités | X |  |  |  |  | 5 AÑOS | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 8C.3.4 Dictamen de Sujetos Obligados | X |  |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **9S VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN** | | | | | | | | | | | | | |
| 9S.1.1 Talleres de Formación en Transparencia |  |  | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.1.2 Stand en Fil "Pabellón de la Transparencia" | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.1.3 Concursos | X |  |  | X | X |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.1.4 Revista Caja de Cristal |  |  | X | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 | La Revista Caja de Cristal, cuenta con una Reserva de Derechos, la cual se renueva cada año, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) |
| 9S.2.1 Eventos | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.2.2 Convenios de Colaboración |  | X |  | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.2.3 Convenios para la implementación del Sistema INFOMEX | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.2.4 Padrón de Sujetos Obligados |  |  | X | X |  |  | X | X |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.3.1 Promocional |  |  | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.3.2 Institucional |  |  | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.3.3 Difusión |  |  | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 9S.4 Comunicación Social |  |  | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **10S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** | | | | | | | | | | | | | |
| 10S.1 Normatividad en Materia de Protección de Datos | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 10S.2 Investigaciones Previas | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 10S.3 Procedimientos de Verificación | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 10S.4 Evaluaciones de Impacto a la Protección de Datos Personales | X |  |  | X | X |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **11C COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.1 Interna | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 11C.2 Externa | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| **12C CONTROL Y VIGILANCIA** | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.1.1 Procedimientos de Investigación Administrativa |  | X |  |  |  | 7 AÑOS | X | X | X | 2 | 5 | 7 |  |
| 12C.1.2 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa |  | X |  |  |  | 7 AÑOS | X | X | X | 2 | 5 | 7 |  |
| 12C.2.1 Actos de Entrega-Recepción |  | X |  |  |  | 7 AÑOS | X | X | X | 2 | 5 | 7 |  |
| 12C.2.2 Auditorías |  | X |  |  |  |  | X | X | X | 2 | 5 | 7 |  |
| 12C.2.3 Verificaciones |  | X |  |  |  |  | X | X | X | 2 | 5 | 7 |  |
| **13C SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | | | | | | | | |
| 13C.1 Administración y Servicios de Correspondencia (Oficialía de Partes) | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 13C.2 Planeación y Organización Documental | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 13C.3 Transferencias Documentales | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 13C.4 Bajas Documentales | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 2 | 8 | 10 |  |
| 13C.5 Conservación Documental | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 13C.6 Instrumentos Archivísticos | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 13C.7 Gestión y Servicios de Archivo | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |
| 13C.8 Grupo Interdisciplinario | X |  |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  |

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: INVENTARIOS DOCUMENTALES (FORMATO ÚNICO). REQUISITAR ÚNICAMENTE LOS CAMPOS QUE SE SEÑALAN, SEGÚN EL TIPO DE INVENTARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Inventario de Transferencia Primaria: 2. Inventario de General: 3. Inventario de Baja Documental: | 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17, 19,20,21,22,23,24,26, 27 y 28  1,4,6,7,8,9,10,11,18,19,20,21,22,23, 26, 27 y 29  1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27, 28 y 29 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CONCEPTO:** | **SE DEBE ANOTAR:** |
| 1 | TIPO DE INVENTARIO: | Marcar con una “X” el tipo de inventario a que se refiere, debiendo ser por:  - Transferencia Primaria.  - Inventario General.  - Baja Documental. |
| 2 | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Nombre de la unidad administrativa generadora de la información, según la estructura orgánica del Instituto (Ponencia, Dirección, etc.). |
| 3 | No. DE CONTROL | Número de transferencia progresivo anual aplicado por el Archivo de Concentración. |
| 4 | FECHA DE ELABORACIÓN: | Fecha en que se elabora el presente inventario. |
| 5 | FECHA DE RECEPCIÓN: | Fecha en que se realiza la operación entrega-recepción de la documentación. |
| 6 | SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE | Código de la sección, serie o subserie documental a la que corresponden los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 7 | AÑO | Año al que corresponde el expediente |
| 8 | No. DEL EXPEDIENTE: | Número del expediente |
| 9 | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | Nombre del Expediente |
| 10 | SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL | Nombre de la serie o subserie documental a la que corresponden los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 11 | No. DECAJA, PAQ. O LEGAJO | Número que identifica la unidad donde se encuentra(n) el (los) expediente(s). |
| 12 | VALOR DOCUMENTAL | Registrar los valores que correspondan: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable; según el (o los) valor (s) documental (es) que se otorgue a los expedientes en el Catalogo de Disposición Documental vigente. |
| 13 | PLAZO DE CONSERVACIÓN.- ARCHIVO DE TRÁMITE: | A partir de la fecha de cierre del expediente, se anotará la cantidad de los años a conservarse en el Archivo de Trámite conforme al CaDiDo vigente. |
| 14 | PLAZO DE CONSERVACIÓN.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: | A partir de la fecha de cierre del expediente, se anotará la cantidad de los años a conservarse en el Archivo de Concentración conforme al CaDiDo vigente. |
| 15 | PLAZO TOTAL: | La cantidad de años correspondiente al Plazo total de guarda de la documentación de acuerdo al CaDiDo, consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva en su caso y los periodos adicionales establecidos, considerando los años en el Archivo de Trámite y de Concentración, aplicable al inventario de transferencia primaria, secundaria y baja documental. |
| 16 | CLASIFICACIÓN.- RESERVADA: | Registrar número de años si la documentación es Reservada, según lo clasifique el área generadora de expedientes de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| 17 | CLASIFICACIÓN.- CONFIDENCIAL: | Marcar “X” si es Confidencial, según lo clasifique el área generadora de expedientes de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| 18 | CLAVE TOPOGRÁFICA | Clave de localización de la documentación dentro del acervo. Consiste en identificar con claves alfanuméricas, los lugares físicos destinados a la guarda de documentación (sección, estante y casillero) dentro del archivo de concentración.    Ejemplo: IIC1.- Describe la ubicación exacta; es decir, sección II, estante C y casillero 1. |
| 19 | TOTAL DE FOJAS: | Número de fojas útiles al cierre del expediente. |
| 20 | OBSERVACIONES: | Las observaciones aclaratorias necesarias. |
| 21 | EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE | Número o cantidad de fojas que ampara el inventario |
| 22 | QUE AMPARA | Número o cantidad de expedientes que ampara el inventario. |
| 23 | CONTENIDOS | Número o cantidad de cajas que contienen los expedientes. |
| 24 | AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN | Años extremos que abarca la documentación, el más antiguo y el más reciente. |
| 25 | PESO APROXIMADO EN KILOS | Con número la cantidad de peso total de las cajas, legajos, expedientes o paquetes en kilogramos que ampara el inventario de baja documental |
| 26 | ELABORÓ: | Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el inventario, de conformidad al marco jurídico vigente: - Responsable del área generadora de los expedientes. - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración |
| 27 | AUTORIZÓ | Nombre, cargo y firma del titular del Área Administrativa generadora de los expedientes que autorizan el inventario, de conformidad al marco jurídico vigente. |
| 28 | RECIBIÓ: | En el caso de inventario por Transferencia Primaria: nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración que recibe el inventario de transferencia primaria.  En tratándose de Baja Documental: nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración, que promueve la baja documental. |
| 29 | VALIDO: | En el caso de Baja Documental: Nombre, cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ANEXO 2** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **INVENTARIOS DOCUMENTALES** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **(FORMATO ÚNICO)** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TRANSFERENCIA PRIMARIA** | |  | **INVENTARIO GENERAL** | |  | **BAJA DOCUMENTAL** | |  |  |  |  |  |  |  |
| ( ) | |  | ( ) | |  | ( ) | |  |  |  |  |  |  |  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 **FECHA DE ELABORACIÓN:** | | |  |
| **No. DE CONTROL:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 **FECHA DE RECEPCIÓN:** | | |  |
| **NÚMERO DE EXPEDIENTE** | | | | **SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (NOMBRE)** | **No. DE CAJA PAQ. O LEGAJO** | **VALOR DOCUMENTAL** | **PLAZO DE CONSERVACIÓN** | | | **CLASIFICACIÓN** | | **CLAVE TOPOGRÁFICA** | **No. DE FOJAS** | **OBSERVACIONES** |
| **SECC., SERIE O SUBSERIE** | **AÑO** | **No.DE EXPEDIENTE** | **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** | **(ADTVO., LEGAL, CONTABLE Ó FISCAL)** | **ARCHIVO DE TRÁMITE** | **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** | **TOTAL** | **RESERVADA** | **CONFIDENCIAL** |
| (6 | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| El presente inventario consta de\_\_\_21\_\_\_\_\_\_fojas que ampara \_\_\_22\_\_\_\_\_\_\_expedientes, contenidos en \_\_\_\_23\_\_\_\_cajas, legajos o paquetes de los años\_\_\_24\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |  |
| peso aproximado en\_\_25\_\_\_\_\_kilos | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ELABORÓ** (26) | | | |  | **AUTORIZÓ** (27) | | |  |  | **RECIBIÓ** (28) | | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |
| **NOMBRE, CARGO Y FIRMA** | | | |  | **NOMBRE, CARGO Y FIRMA** | | |  |  | **NOMBRE, CARGO Y FIRMA** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **VALIDÓ**(29) | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **NOMBRE, CARGO Y FIRMA** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **Anexo 3 VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES** | | |
| **FECHA:** | | | |
| **NUMERO DE EXPEDIENTE:** | | | |
| **ASUNTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES** | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:** | | | |
| **FECHA DE DEVOLUCION:** | | | |
|  | | | |
| **AUTORIZÓ** | | **ENTREGA** | **RECIBE** |
| MOCTEZUMA QUEZADA ENRÍQUEZ | | MARIA GUADALUPE CASTILLO CAMACHO |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEI** | | |
| **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023** | | |
| **ANEXO 4** | | |
| **NIVEL** | **CÓDIGO** | **TITULO** |
| **Sección** | **1S** | **PLENO** |
| Serie | 1S.1 | Recursos de Revisión |
| Serie | 1S.2 | Recursos de Transparencia |
| Serie | 1S.3 | Recursos de Protección de Datos Personales |
| Serie | 1S.4 | Control de Gestión de Presidencia |
| Serie | 1S.5 | Notificación de Acuerdos por Estrados |
| **Sección** | **2S** | **OPERATIVIDAD Y EJECUCION** |
| Serie | 2S.1 | Acuerdos Aprobados por el Pleno |
| Serie | 2S.2 | Actas del Pleno |
| Serie | 2S.3 | Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Materia de Transparencia |
| Serie | 2S.4 | Competencias |
| Serie | 2S.5 | Consejo Consultivo |
| Serie | 2S.6 | Procedimientos Diversos |
| **Sección** | **3S** | **PLANEACIÓN Y PROYECTOS** |
| **Serie** | **3S.1** | **Planeación** |
| Subserie | 3S.1.1 | Programa Presupuestario e Indicadores de Desempeño Institucional |
| Subserie | 3S.1.2 | Informes Anuales de Actividades |
| Subserie | 3S.1.3 | Manuales Administrativos |
| Subserie | 3S.1.4 | Plan de Desarrollo Institucional |
| **Serie** | **3S.2** | **Proyectos Estratégicos** |
| **Serie** | **3S.3** | **Informática y Sistemas** |
| Subserie | 3S.3.1 | Plataforma Nacional de Transparencia |
| Subserie | 3S.3.2 | Tecnología de la Información y Comunicación |
| **Serie** | **3S.4** | **Sistema Anticorrupción** |
| **Sección** | **4C** | **UNIDAD DE TRANSPARENCIA** |
| **Serie** | **4C.1** | **Solicitudes de Información** |
| **Serie** | **4C.2** | **Solicitudes de Derechos ARCO** |
| **Serie** | **4C.3** | **Incompetencias** |
| **Serie** | **4C.4** | **Recursos de Protección de Datos Personales Vs ITEI** |
| **Serie** | **4C.5** | **Recursos de Revisión Vs ITEI** |
| **Serie** | **4C.6** | **Recursos de Transparencia Vs ITEI** |
| **Serie** | **4C.7** | **Comité de Transparencia** |
| **Sección** | **5C** | **ADMINISTRACIÓN** |
| **Serie** | **5C.1** | **Recursos Humanos** |
| Subserie | 5C.1.1 | Expediente de Personal |
| Subserie | 5C.1.2 | Nóminas |
| Subserie | 5C.1.3 | Incidencias |
| Subserie | 5C.1.4 | Cálculos de Movimientos y Pagos del IMSS |
| **Serie** | **5C.2** | **Recursos Financieros** |
| Subserie | 5C.2.1 | Pólizas de Ingreso |
| Subserie | 5C.2.2 | Pólizas de Egresos |
| Subserie | 5C.2.3 | Pólizas de Diario |
| Subserie | 5C.2.4 | Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias |
| Subserie | 5C.2.5 | Estados Financieros |
| Subserie | 5C.2.6 | Viáticos |
| Subserie | 5C.2.7 | Control de Combustible |
| Subserie | 5C.2.8 | Pagos Provisionales |
| Subserie | 5C.2.9 | Anteproyecto de Presupuesto |
| Subserie | 5C.2.10 | Pagos a Pensiones y SEDAR |
| Subserie | 5C.2.11 | Donativos Recibidos |
| Subserie | 5C.2.12 | Informes de Avance de Gestión Financiera |
| **Serie** | **5C.3** | **Recursos Materiales y Servicios Generales.** |
| Subserie | 5C.3.1 | Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios |
| Subserie | 5C.3.2 | Padrón de Proveedores |
| Subserie | 5C.3.3 | Inventario de Bienes Muebles |
| Subserie | 5C.3.4 | Bitácoras de Servicios Generales |
| Subserie | 5C.3.5 | Bitácoras de Uso de Parque Vehicular |
| **Sección** | **6C** | **CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN** |
| Serie | 6C.1 | Investigación y Programas Educativos |
| Serie | 6C.2 | Capacitación a Sujetos Obligados |
| Serie | 6C.3 | Capacitación a Sociedad Civil |
| **Sección** | **7S** | **VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS** |
| Serie | 7S.1 | Planeación de la Verificación y Vigilancia |
| Serie | 7S.2 | Verificación y Vigilancia de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas. |
| Serie | 7S.3 | Estudios en Materia de Transparencia |
| **Sección** | **8C** | **ASUNTOS JURÍDICOS** |
| **Serie** | **8C.1** | **Contencioso** |
| Subserie | 8C.1.1 | Juicios de Amparo |
| Subserie | 8C.1.2 | Juicios de Nulidad |
| Subserie | 8C.1.3 | Juicios Laborales |
| Subserie | 8C.1.4 | Juicios Civiles |
| Subserie | 8C.1.5 | Denuncias Penales |
| Subserie | 8C.1.6 | Recursos de Inconformidad de Acceso a la Información (RIAS) |
| Subserie | 8C.1.7 | Recurso de Inconformidad de Protección de Datos Personales (RIDS) |
| Subserie | 8C.1.8 | Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Laboral |
| Subserie | 8C.1.9 | Inconformidad Laboral |
| Subserie | 8C.1.10 | Controversias Constitucionales |
| Subserie | 8C.1.11 | Ratificación de Renuncia |
| Subserie | 8C.1.12 | Ratificación de Convenio Laboral |
| Subserie | 8C.1.13 | Requerimientos Varios |
| **Serie** | **8C.2** | **Procesos Jurídicos** |
| Subserie | 8C.2.1 | Convenios |
| Subserie | 8C.2.2 | Contratos |
| **Serie** | **8C.3** | **Procesos Normativos** |
| Subserie | 8C.3.1 | Consultas Jurídicas |
| Subserie | 8C.3.2 | Acuerdos de Concentración de los Sujetos Obligados |
| Subserie | 8C.3.3 | Dictaminación de Integración de Comités |
| Subserie | 8C.3.4 | Dictamen de Sujetos Obligados |
| **Sección** | **9S** | **VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN** |
| **Serie** | **9S.1** | **Difusión de la Cultura de la Transparencia** |
| Subserie | 9S.1.1 | Talleres de Formación de Transparencia |
| Subserie | 9S.1.2 | Stand en Fil "Pabellón de la Transparencia" |
| Subserie | 9S.1.3 | Concursos |
| Subserie | 9S.1.4 | Revista Caja de Cristal |
| **Serie** | **9S.2** | **Vinculación** |
| Subserie | 9S.2.1 | Eventos |
| Subserie | 9S.2.2 | Convenios de Colaboración |
| Subserie | 9S.2.3 | Convenios para la Implementación del Sistema INFOMEX |
| Subserie | 9S.2.4 | Padrón de Sujetos Obligados |
| **Serie** | **9S.3** | **Diseño** |
| Subserie | 9S.3.1 | Promocional |
| Subserie | 9S.3.2 | Institucional |
| Subserie | 9S.3.3 | Difusión |
| **Serie** | **9S.4** | **Comunicación Social** |
| **Sección** | **10S** | **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| Serie | 10S.1 | Normatividad en Materia de Protección de Datos |
| Serie | 10S.2 | Investigaciones Previas |
| Serie | 10S.3 | Procedimientos de Verificación |
| Serie | 10S.4 | Evaluaciones de Impacto a la Protección de Datos Personales |
| **Sección** | **11C** | **COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL** |
| Serie | 11C.1 | Interna |
| Serie | 11C.2 | Externa |
| **Sección** | **12C** | **CONTROL Y VIGILANCIA** |
| **Serie** | **12C.1** | **Control** |
| Subserie | 12C.1.1 | Procedimientos de Investigación Administrativa |
| Subserie | 12C.1.2 | Procedimientos de Responsabilidad Administrativa |
| **Serie** | **12C.2** | **Vigilancia** |
| Subserie | 12C.2.1 | Actos de Entrega-Recepción |
| Subserie | 12C.2.2 | Auditorías |
| Subserie | 12C.2.3 | Verificaciones |
| **Sección** | **13C** | **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| Serie | 13C.1 | Administración y Servicios de Correspondencia (Oficialía de Partes) |
| Serie | 13C.2 | Planeación y Organización Documental |
| Serie | 13C.3 | Transferencias Documentales |
| Serie | 13C.4 | Bajas Documentales |
| Serie | 13C.5 | Conservación Documental |
| Serie | 13C.6 | Instrumentos Archivísticos |
| Serie | 13C.7 | Gestión y Servicios de Archivo |
| Serie | 13C.8 | Grupo Interdisciplinario |



**ANEXO 5**

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código | Nombre |
| Sección |  |  |
| Serie |  |  |
| Subserie |  |  |

2. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTO

2.1. Función y atribución donde se sustenta la serie.

|  |
| --- |
| (Se establecerá brevemente la función con base en la normatividad aplicable: ley orgánica, estatutos, reglamento interior, reglamentos específicos, manual de organización o programa, otros). |

* 1. Breve descripción del contenido de la serie.

|  |
| --- |
| (Resumen sobre los asuntos o temas que contiene la serie). |

* 1. Términos relacionados con la serie:

|  |
| --- |
| (palabras clave relacionadas con la serie) |

* 1. Tipología documental

|  |
| --- |
| (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie). |

* 1. Fechas extremas de la serie (años de la serie en su conjunto):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Inicio |  | Fin |  |

* 1. Valores documentales de la serie.

1. **Primarios**

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres) e indicar el argumento, según sea el caso.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Administrativo.  Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Legal.  Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fiscal o contable  Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental. |
|  |  |

1. **Secundarios**

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informativo |
|  | Evidencial |
|  | Testimonial |

2.7 Técnicas de selección de la serie (Marcar con una X la justificación de porqué se elimina, se conserva o en su caso sólo se conserva una muestra representativa del universo documental)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eliminación: | Conservación: | Muestreo: |

* 1. Vigencia documental de la serie.

Indicar el plazo de conservación en cada archivo

|  |  |
| --- | --- |
|  | Años |
| Archivo de Trámite |  |
| Archivo de Concentración |  |
| Total |  |

* 1. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Marque con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (se puede marcar uno o los necesarios de acuerdo a las propiedades de la serie) e indique el plazo de reserva cuando aplique.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Información libre acceso |  |  |
|  | Información confidencial |  |  |
|  | Información reservada | Plazo |  |

* 1. Observaciones

.

|  |
| --- |
|  |

Elaboró

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

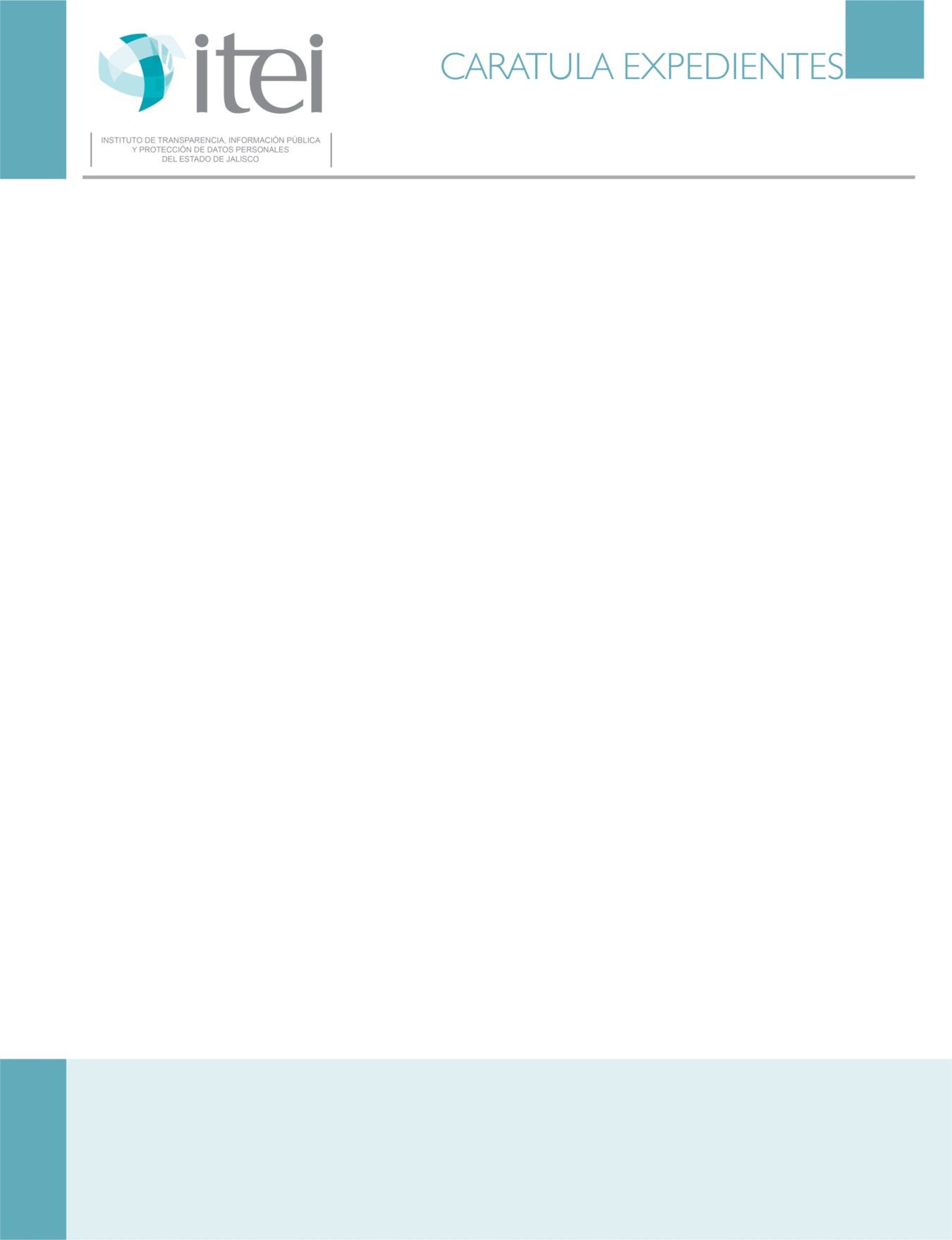
Nombre y Cargo

Revisó

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO 6** | |
| **GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO 2023.** | |
| **CODIGO, SERIE Y SUBSERIE.** | **DESCRIPCIÓN** |
|
| **1S PLENO** | |
| 1S.1 Recursos de Revisión | La serie contiene el escrito de interposición o documento que haga sus veces, solicitud de información pública presentada, acuerdos, notificaciones y en su caso, resolución y la o las determinaciones de cumplimiento que se aprueben respecto a cada uno de los recursos de revisión presentados. |
| 1S.2 Recursos de Transparencia | La serie contiene el escrito de interposición o documento que haga sus veces, los acuerdos, notificaciones y en su caso, resolución y la o las determinaciones de cumplimiento que se aprueben respecto a cada uno de los recursos de transparencia presentados |
| 1S.3 Recursos de Protección de Datos Personales | La serie contiene el escrito de interposición o documento que haga sus veces, identificación oficial de la parte recurrente, solicitud presentada, acuerdos, notificaciones y en su caso, resolución y la o las determinaciones de cumplimiento que se aprueben respecto a cada uno de los recursos de revisión de datos presentados |
| 1S.4 Control de Gestión de Presidencia | Documentos que se generan y/o reciben derivado de trámites administrativos en Presidencia. |
| 1S.5 Notificación de Acuerdos por Estrados | Listas publicadas en los estrados de este Instituto para efectos de notificación. |
| **2S OPERATIVIDAD Y EJECUCION** | |
| 2S.1 Acuerdos Aprobados por el Pleno | Contiene todo lo relacionado a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco |
| 2S.2 Actas del Pleno | Contiene todo lo relacionado a las actas emanadas de las Sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |
| 2S.3 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Materia de Transparencia | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa, iniciando por la radicación del procedimiento, informes, notificaciones realizadas, integración, instrucción, resolución y ejecución. |
| 2S.4 Competencias | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes de competencias, como son las solicitudes de información o de derecho ARCO, y los acuerdos u oficios mediante el cual se manifiesta ser incompetentes o competentes concurrente o parciales, así como diversos documentos que agreguen para complementar los mismos y notificaciones respectivas. |
| 2S.5 Consejo Consultivo | La documentación recibida de las sesiones que realiza del Consejo Consultivo para el ejercicio de sus funciones, así como acuerdos tomados, opiniones y recomendaciones emitidas cómo órgano colegiado, y la generada en el marco de la elección de comisionados del ITEI |
| 2S.6 Procedimientos Diversos | Acuerdos de asuntos varios, de trámite, afirmativas, afirmativas parciales, negativas, memorándums y/o oficios. |
| **3S PLANEACIÓN Y PROYECTOS** | |
| 3S.1 Planeación | Coordinar las tareas de planeación y evaluación del Instituto, así como de desarrollar, proponer o dirigir aquellos que faciliten y propicien la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información y a la protección de los datos personales. |
| 3S.1.1 Programa Presupuestario e Indicadores de Desempeño Institucional | Contiene el programa presupuestario de las áreas del Instituto e indicadores anuales con su descripción, índice de medición con lo que cada área del instituto trabaja y evalúa su desempeño. |
| 3S.1 2 nformes Anuales de Actividades | En el encontramos de forma detallada y precisa sobre las actividades, eventos, programas, capacitaciones, etc. que se realizaron a lo largo del año por cada área del instituto y sus resultados. |
| 3S.1 3 Manuales Administrativos | En cada uno de ellos se documenta de manera detallada y precisa la descripción y funciones para que se desarrolle de manera exitosa. |
| 3S.1 4 Plan de Desarrollo Institucional | En él se encuentran actividades, procedimientos y objetivos a desarrollar durante un tiempo determinado logrando alcanzar metas que permitan el crecimiento de la Transparencia a nivel Nacional |
| 3S. 2 Proyectos Estratégicos | Proponer y desarrollar los proyectos estratégicos del Instituto, así como coordinar su ejecución. |
| 3S.3 Informática y Sistemas | Todos los documentos generados derivado de las aplicaciones, desarrollo, manuales, fichas técnicas y diagramas y cambios importante en la arquitectura de la red y de los diversos sistemas electrónicos y de comunicación. |
| 3S.3.1 Plataforma Nacional de Transparencia | Todos los documentos recibidos mediante oficialía de partes y comunicación interna, referente altas, bajas, modificación de sujetos obligados, así como, cambios de titulares de unidades de transparencia, cambio de contraseñas, fallas del sistema, días inhábiles de los sujetos obligados, así como cualquier otro asunto relacionado con la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema Infomex Jalisco. |
| 3S.3.2 Tecnología de la Información y Comunicación | Todos los documentos generados derivado de las aplicaciones, desarrollo, manuales, fichas técnicas y diagramas y cambios importante en la arquitectura de la red y de los diversos sistemas electrónicos y de comunicación |
| 3.S.4 Sistema Anticorrupción | Información recibida y/o generada por el ITEI, en el marco de las atribuciones conferidas por Ley en la materia. |
| **4C UNIDAD DE TRANSPARENCIA** | |
| 4C.1 Solicitudes de Información | El original de la solicitud; las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso; el original de la respuesta; y la constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso. |
| 4C.2 Solicitudes de Derechos ARCO | El original de la solicitud, con sus anexos, en su caso; las actuaciones de los trámites realizados en cada caso; el original de la resolución; y los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables |
| 4C.3 Incompetencias | El original de la solicitud; las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso; el original de la respuesta; constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información. |
| 4C.4 Recursos de Protección de Datos Personales Vs ITEI | Contiene todo lo relacionado a la integración del expediente del Recurso de Datos Personales Vs el ITEI, tales como: escrito del recurso y anexos, acuerdo de admisión, informe y resolución. |
| 4C.5 Recursos de Revisión Vs ITEI | Contiene todo lo relacionado a la integración del expediente de Recurso Revisión Vs el ITEI, tales como: recurso, expediente de la solicitud, acuerdo de admisión, notificaciones, informes, resolución y, en su caso, determinaciones |
| 4C.6 Recursos de Transparencia Vs ITEI | Contiene todo lo relacionado a la integración del expediente de Recurso de Transparencia Vs el ITEI, tales como: denuncia y anexos, acuerdo de admisión, notificaciones, informe y resolución. |
| 4C.7 Comité de Transparencia | Contiene todos los documentos generados del ejercicio de las atribuciones del Comité de Transparencia de este Instituto, tales como: convocatoria y acta de sesión del Comité de Transparencia y copia de los documentos aprobados en las sesiones del Comité. |
| **5C ADMINISTRACIÓN** | |
| 5C.1.1 Expediente de Personal | Contiene los documentos que describen la situación laboral del servidor público para trámites administrativos internos y externos, tales como: documentos de ingreso (acta de nacimiento, copias de INE, comprobantes de domicilio, RFC, curp, cartas laborales, cartas de no antecedentes, certificado médico, NSS), nombramientos, entregas recepción, finiquitos y documentos varios. |
| 5C.1.2 Nóminas | Contiene todo lo relativo a las nóminas, que es el documento contable en el que se registran las percepciones y deducciones de los servidores públicos, para con ellos determinar la cantidad final que el trabajador recibirá en un determinado período, incluyendo recibos de nómina firmados, lista de raya y nómina quincenal firmada. |
| 5C.1.3 Incidencias | Contiene todo lo relacionado con el control del registro de asistencias del personal del instituto, tales como: documentos que contengan incidencias del personal (reportes de incidencias, memorándums, citas médicas), reportes de incidencias por área. |
| 5C.1.4 Cálculos de Movimientos y Pagos del IMSS | Contiene todos los documentos que detallan los egresos realizados por el instituto con la finalidad de otorgarle la prestación de seguridad social a los servidores públicos del ITEI, dentro de los cuales se incluye movimientos de personal en IDSE, cédulas de determinación de pago del IMSS, cédulas de determinación de pago del SUA y recibos de pago. |
| 5C.2.1 Pólizas de Ingreso | Documento contable que se elabora para comprobar el ingreso de recursos económicos al instituto |
| 5C.2.2 Pólizas de Egresos | Documento contable que se elabora para comprobar el egreso y gasto de recursos económicos del instituto |
| 5C.2.3 Pólizas de Diario | Documento contable que se elabora para justificar alguna operación distinta al efectivo, describe el movimiento realizado, anexando físicamente el comprobante de la operación respectiva. |
| 5C.2.4 Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias | Expedientes que contienen estados de cuenta bancarios y todo lo relacionado al proceso de control entre los registros contables y los movimientos de las cuentas bancarias de los institutos |
| 5C.2.5 Estados Financieros | Documento contable que refleja la situación financiera del instituto, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. |
| 5C.2.6 Viáticos | Documentos que evidencian el debido ejercicio de los recursos destinados para la representación formal del Instituto en diplomados, eventos o actividades derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley local de la materia. |
| 5C.2.7 Control de Combustible | Todo lo relacionado a los documentos, que comprueban el gasto eficiente de gasolina en los vehículos utilitarios del instituto. |
| 5C.2.8 Pagos Provisionales | Información fiscal que contiene la presentación, pago y cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria. |
| 5C.2.9 Anteproyecto de Presupuesto | Documento en el que se contiene una previsión generalmente anual de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad económica, el presupuesto constituye, por lo regular, un plan financiero anual de todas las unidades administrativas, mediante indicadores de seguimiento y desarrollo. |
| 5C.2.10 Pagos a Pensiones y SEDAR | Son los documentos que detallan los egresos realizados por el instituto con la finalidad de otorgarle la prestación de retiro y pensión a los servidores públicos del ITEI. |
| 5C.2.11 Donativos Recibidos | Los donativos de cualquier especie que recibe el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco |
| 5C.2.12 Informes de Avance de Gestión Financiera | Es toda la información contable presupuestaria y programática en el periodo que establezca las leyes locales para este instituto, que se entrega a la Auditoria Superior del Estado |
| 5C.3.1 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, para proveer a las distintas áreas del Instituto de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tales como cotizaciones, propuestas técnicas, documentación legal, actas del proceso de licitación (aclaraciones, apertura de propuestas y fallo), orden de compra y contrato. |
| 5C.3.2 Padrón de Proveedores | Registro de las personas físicas y jurídicas interesadas en ofrecer sus bienes y/o servicios al Instituto y que cumplen con los requisitos de alta. |
| 5C.3.3 Inventario de Bienes Muebles | Toda la información relacionada a la adquisición, uso y resguardo de los bienes muebles del Instituto |
| 5C.3.4 Bitácoras de Servicios Generales | Todos los documentos relacionados a la atención de servicios solicitados al área de Servicios Generales, como de mantenimiento de inmuebles, de muebles, mensajería, servicios especiales. |
| 5C.3.5 Bitácoras de Uso de Parque Vehicular | Todos los documentos relacionados al uso de los vehículos institucionales, para llevar un control de uso y mantenimiento de los mismos. |
| **6C CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN** | |
| 6C.1 Investigación y Programas Educativos | Se encuentran: documentos de aspirantes y estudiantes de los programas educativos impartidos por el CESIP para su registro; listas de asistencia, reportes de servicio social de las personas que cursaron programas educativos del CESIP; documentos relacionados con trámites de la Secretaria de Educación Pública y la Dirección General de Profesiones; documentos relacionados con el Claustro de Docentes que han impartido clases a estudiantes de los programas educativos; y evaluaciones al personal docente |
| 6C.2 Capacitación a Sujetos Obligados | Se encuentran: solicitudes de capacitación de los sujetos obligados del Estado de Jalisco; listas de asistencia de los servidores públicos que asistieron a alguna capacitación; y expedientes relacionados con la organización, coordinación y logística de Talleres Regionales de Capacitación a sujetos obligados |
| 6C.3 Capacitación a Sociedad Civil | Se encuentran: listas, oficios, constancias de capacitación a sociedad civil |
| **7S VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS** | |
| 7S.1 Planeación de la Verificación y Vigilancia | Todo lo relacionado a la integración de la planeación de la verificación y la vigilancia, como son los siguientes documentos: Acuerdo General del Pleno del Instituto, a través del cual se aprueba el Plan Anual de Verificación y Vigilancia; y la Metodología del Plan Anual de Verificación y Vigilancia. |
| 7S.2 Verificación y Vigilancia de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Especificas. | Todo lo relacionado a la integración de la verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia comunes y especificas publicadas tanto en el portal de Internet como en el SIPOT de la PNT, a través de diversos documentos tales como: dictamen de verificación y vigilancia, resultados por artículo, fracción e inciso (Anexo 1), tanto de la verificación como de la vigilancia, requerimiento a las inconsistencias encontradas (Anexo 2), tanto de la verificación como de la vigilancia, oficios de notificación de verificación y vigilancia, acuses de notificación de verificación y vigilancia, informe de solventación del sujeto obligado del proceso de verificación.  En el caso del procedimiento de vigilancia, al no obtener el 100 de calificación, se agrega alguna medida de apremio impuesta por el Pleno de este Instituto, como amonestación pública o multa. |
| 7S.3 Estudios en Materia de Transparencia | Lo relacionado al desarrollo de estudios sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados. |
| **8C ASUNTOS JURIDICOS** | |
| 8C.1.1 Juicios de Amparo | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en el Juicio de Amparo, tales como demanda de Amparo, Recurso de Queja, Informes Previos y Justificados, Sentencias, Recursos de Revisión, Ejecutorias, y Cumplimientos |
| 8C.1.2 Juicios de Nulidad | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en el Juicio de Nulidad, tales como Demanda de Juicio, Contestación de Demanda, Recurso de Queja, Informes Previos y Justificados, Sentencias, Recursos de Revisión, Ejecutorias y Cumplimientos |
| 8C.1.3 Juicios Laborales | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en el Juicio Laboral, tales como Demanda de Juicio, Incidentes, Alegatos, Contestaciones, Sentencias, Laudos, Actuaciones y Cumplimientos. |
| 8C.1.4 Juicios Civiles | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en el Juicio Civil, tales como Demanda de Juicio, Contestación de Demanda, Incidentes, Recursos, Alegatos, Sentencias, Actuaciones, Acción a Ejecutar, Contratos y Cumplimientos. |
| 8C.1.5 Denuncias Penales | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en relación a las Denuncias Penales, Pruebas, Certificaciones, Notificaciones, Autos, Sentencias, Cumplimientos |
| 8C.1.6 Recursos de Inconformidad de Acceso a la Información (RIAS) | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en Recurso de Inconformidad, Interposición del Recurso, Admisión del Recurso, Informe Justificado, Ampliación de término, Cierre de instrucción, Resolución y Cumplimiento |
| 8C.1.7 Recurso de Inconformidad de Protección de Datos Personales (RIDS) | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en Recurso de Inconformidad, Interposición del Recurso, Admisión del Recurso, Informe Justificado, Ampliación de término, Cierre de instrucción, Resolución y Cumplimiento. |
| 8C.1.8 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Laboral | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Laboral, Acta administrativa; Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; Oficio facultativo; Actuaciones, Pruebas, Resolución, Cumplimientos |
| 8C.1.9 Inconformidad Laboral | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en el Procedimiento de Inconformidad Laboral, Escrito de Inconformidad, Audiencia de Conciliación Pruebas, Acuerdo de Avocamiento, Acuerdo de Radicación, Prevenciones, Resolución, Manifestaciones. |
| 8C.1.10 Controversias Constitucionales | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en la Controversia Constitucional, Escrito de Demanda, Ampliación de la demanda, Contestación de demanda, Pruebas, Promociones, Prevenciones, Resolución, Incidentes, Suspensión, Instrucción. |
| 8C.1.11 Ratificación de Renuncia | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en la Ratificación de Renuncia: Póliza de Cheque, Finiquito, Cheque, Calculo de Finiquito, Base gravable para efectos de ISR, Renuncia. |
| 8C.1.12 Ratificación de Convenio Laboral | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en la Ratificación de Convenio Laboral: Convenio de Terminación Laboral, Ratificación, Póliza de cheque, Finiquito, Cheque, Cálculo de Finiquito, Base gravable para efectos de ISR |
| 8C.1.13 Requerimientos Varios | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes en los requerimientos varios: solicitudes de juzgados federales en materia de smparo, solicitudes de juzgados del fuero común, solicitudes de diversos organismos y entes, respuestas a esos requerimientos. |
| 8C.2.1 Convenios | Documento relativo a convenio. |
| 8C.2.2 Contratos | Todos los documentos y constancias necesarias para la elaboración de contratos de adquisición de bienes, contratos de servicios y prestación de servicios técnicos, para satisfacer las necesidades de las distintas áreas del Instituto; mismas que integran en compañía del contrato, el expediente respectivo. |
| 8C.3.1 Consultas jurídicas | Expediente de análisis de la cual, se resuelven planteamientos concretos y actuales sobre la problemática de los sujetos obligados en torno a la aplicación de la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, teniendo el carácter de vinculante y obligatorio, por lo que el Instituto emitirá un dictamen dando respuesta, a través de un dictamen |
| 8C.3.2 Acuerdos de Concentración de los Sujetos Obligados | Contiene todo lo relacionado a la celebración de convenios de concentración que llevan a cabo los sujetos obligados para unirse en un solo Comité y Unidad de Transparencia, tales como: solicitud de convenio de adhesión, nombramientos de los titulares de cada sujeto obligado y dictamen de reconocimiento. |
| 8C.3.3 Dictaminación de Integración de Comités | Contiene todo lo relativo a la integración del Comité de Transparencia, tales como: el acta de sesión de integración y/o modificación del mismo, nombramientos o cualquier documento análogo que acredite la relación laboral del servidor público que será integrante del Comité, así como el debido dictamen de reconocimiento formal. |
| 8C.3.4 Dictamen de Sujetos Obligados | Contiene toda la documentación de los sujetos obligados relativa a su creación, extinción o modificación de su denominación, tales como: decreto de creación. extinción o modificación, acuerdo que aprueba el Pleno de este Instituto y notificación. |
| **9S VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN** | |
| 9S.1.1 Talleres de Formación en Transparencia | Contiene todo lo relativo a los Talleres Formativos, dirigidos a promover difundir y promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, tales como oficios de invitación, programa temático, registro de asistentes y constancias de participación. |
| 9S.1.2 Stand en Fil "Pabellón de la Transparencia" | Comprende todo lo relacionado con el desarrollo de las diversas actividades, tales como: programa general, presentaciones de libros, premiaciones de concursos dirigidas al público infantil y juvenil principalmente, en el marco del evento que se lleva a cabo cada año en la Feria Internacional del Libro en Guadalajara (FIL) y en donde se coordina la gestión y participación de los órganos garantes del derecho de acceso a la información pública del país, así como instituciones y organismos públicos que colaboren con actividades de difusión; con la finalidad de difundir y promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, además de posicionar el nombre y las actividades del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y las instituciones participantes. |
| 9S.1.3 Concursos | Contiene todos los documentos relacionado con los concursos mediante los cuales se promueve la difusión de temas ligados con la Transparencia, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, en búsqueda de una sociedad más activa e involucrada en la materia, incentivando el desarrollo del gusto por el dibujo, la lectura y la escritura a través de la imaginación y la creatividad |
| 9S.1.4 Revista Caja de Cristal | La Revista Caja de Cristal, contiene todo lo relacionado a la emisión, producción elaboración e integración de contenido y publicación. |
| 9S.2.1 Eventos | Documentos consistentes en fichas informativas con el programa y detalles del evento. |
| 9S.2.2 Convenios de Colaboración | Todos los documentos relacionados a la gestión de los convenios y un tanto de los mismos. |
| 9S.2.3 Convenios para la implementación del Sistema INFOMEX | Docuemento que se firmaba entre el ITEI y los sujetos obligados para recibir y responder solicitudes de información de forma electrónica. |
| 9S.2.4 Padrón de Sujetos Obligados | Documentos de soporte para la actualización de la información del Padrón de Sujetos Obligados. |
| 9S.3.1 Promocional | Todos los productos promocionales elaborados para las distintas actividades institucionales que realiza el instituto para sujetos obligados y sociedad en general. |
| 9S.3.2 Institucional | Todos los productos impresos y digitales que se elaboran para uso interno del instituto. |
| 9S.3.3 Difusión | Todos los productos impresos y digitales que se elaboran para difusión de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| 9S.4 Comunicación Social | Integra boletines que son informes de contenido relevante, relacionados a los eventos, programas, y acciones, que realiza el ITEI, de manera periódica, archivo fotográfico, que contiene material fotográfico y videos, de los eventos relevantes, realizados por el ITEI. |
| **10S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** | |
| 10S.1 Normatividad en Materia de Protección de Datos | El contenido de la serie relativa a la normatividad en materia de protección de datos personales se integra por políticas internas de gestión y tratamiento de datos personales, metodologías de verificación del cumplimiento al principio de información, lineamientos, guías y cuadernillos. |
| 10S.2 Investigaciones Previas | Los expedientes de las Investigaciones Previas en materia de Protección de Datos Personales se integran de la siguiente manera:  Previo a la verificación respectiva, el Instituto podrá desarrollar investigaciones previas, con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el acuerdo de inicio respectivo;  El Instituto podrá requerir, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, al denunciante, responsable o cualquier autoridad la exhibición de la información o documentación que estime necesaria;  El denunciante, responsable o cualquier autoridad deberán atender los requerimientos de información en los plazos y términos que el Instituto establezca;  Si como resultado de las investigaciones previas, el Instituto no cuenta con elementos suficientes para dar inicio al procedimiento de verificación, emitirá el acuerdo que corresponda sin que esto impida que el Instituto pueda iniciar dicho procedimiento en otro momento y si el Instituto cuenta con elementos suficientes para dar inicio al procedimeinto de verificación emitirá un acuerdo de inicio del procedimiento de verificación en el que funde y motive la procedencia de su actuación. |
| 10S.3 Procedimientos de Verificación | Los expedientes de los Procedimientos de Verificación en materia de Protección de Datos Personales se integran ya sea:  I. De oficio, cuando el Instituto cuente con indicios que hagan presumir de manera fundada y motivada la existencia de violaciones a lo dispuesto en las leyes en materia de protección de datos personales;  II. Por denuncia del titular de los datos personales cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo establecido en las leyes en materia de protección de datos personales; y  III. Por denuncia de cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones señaladas en las leyes en materia de protección de datos personales. |
| 10S.4 Evaluaciones de Impacto a la Protección de Datos Personales | Los expedientes de las Evaluaciones de Impacto a la Protección de Datos Personales se integran de la siguiente manera:  I: El responsable que realicen una evaluación al impacto en la protección de datos personales, deberán presentarla ante el Instituto, treinta días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, para efecto de que se emita dictamen no vinculante correspondiente;  II: El Instituto deberá emitir un dictamen sobre la evaluación de impacto a la protección de datos personales del programa, servicio, sistema de información o tecnología presentado por el responsable en un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente a la presentación de la evaluación, el cual deberá sugerir recomendaciones no vinculantes que permitan mitigar y reducir la generación de los impactos y riesgos que se detecten en materia de protección de datos personales;  III. Cada responsable podrá determinar no realizar la evaluación al impacto a la protección de datos personales justificando, mediante un acuerdo, los elementos que considere que comprometen la finalidad y los efectos que se pretenden en la posible puesta en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, o bien, que se trate de situaciones de emergencia o urgencia; y  El Instituto, de oficio, podrá llevar a cabo evaluaciones de impacto a la privacidad respecto de aquellos programas, políticas público, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita. |
| **11C COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL** | |
| 11C.1 Interna | Documentos girados y recibidos por las unidades administrativas al interior de este instituto. |
| 11C.2 Externa | Documentos girados y recibidos por las unidades administrativas al exterior de este instituto |
| **12C CONTROL Y VIGILANCIA** | |
| 12C.1.1 Procedimientos de Investigación Administrativa | Todo documento relacionado con la integración de las etapas del proceso de investigación iniciado de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, formara parte de la integración del procedimiento de investigación administrativa. |
| 12C.1.2 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa, relativos a faltas no graves, según la calificación de la autoridad investigadora. |
| 12C.2.1 Actos de Entrega-Recepción | Todos los documentos relacionados a la integración de los expedientes de procedimientos de entrega recepción, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia. |
| 12C.2.2 Auditorías | Todo documento relacionado con la integración de las etapas del proceso de auditoría iniciado de oficio o derivado de las investigaciones practicadas por parte de las autoridades competentes. |
| 12C.2.3 Verificaciones | Todo documento relacionado con la integración de las etapas del proceso de verificación iniciado de oficio de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia |
| **13 C SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL** | |
| 13C.1 Administración y Servicios de Correspondencia (Oficialía de Partes) | Todo lo relacionado con la recepción oficial de la documentación por la Oficialía de Partes de las unidades administrativas del ITEI para su envío, entrega y trámite a las áreas de conformidad con sus facultades, atribuciones y funciones. |
| 13C.2 Planeación y Organización Documental | Todo lo relacionado a la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y con el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; asimismo, con los procedimientos en materia archivística y gestión documental. |
| 13C.3 Transferencias Documentales | Todo lo relacionado con las transferencias primarias que llevan a cabo las áreas del Instituto al Archivo de Concentración, así como con las transferencias secundarias, en su caso, que lleven a cabo del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. |
| 13C.4 Bajas Documentales | Todo lo relacionado con baja documental de expedientes, cuya vigencia administrativa, legal, contable o fiscal establecida en el Catálogo de Disposición Documental haya prescrito y no cuentan con valores secundarios. |
| 13C.5 Conservación Documental | Contiene la información relacionada con las actividades o acciones tendientes a asegurar la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo bajo la custodia del Archivo de Concentración, como son las relativas a contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal, así como con las medidas de seguridad para su conservación. |
| 13C.6 Instrumentos Archivísticos | Contiene información sobre los instrumentos de control y consulta archivística como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario de Expedientes. |
| 13C.7 Gestión y Servicios de Archivo | Toda la información relacionada con la atención oportuna de las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración. |
| 13C.8 Grupo Interdisciplinario | Toda la información relacionada con la operación del Grupo Interdiscipliniario . |

 **ANEXO 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** |  |
|  |  |
| **Serie** |  |
| **Subserie** |  |
| **Número de expediente o clasificador** |  |
| **Fecha de apertura y, en su caso, cierre del expediente** | **inicio: dd/mm/aaaa** |
| **cierre: dd/mm/aaaa** |
| **Asunto** |  |
| **Valores documentales** | **administrativos ( )** |
| **legales ( )** |
| **fiscales ( )** |
| **contables ( )** |
| **Vigencia documental** | **trámite\_\_\_\_años** |
| **concentración\_\_\_\_\_años** |
| **histórico\_\_\_\_\_años** |
| **Número de fojas útiles al cierre del expediente** |  |
| **Rúbrica del titular de la unidad administrativa** |  |
| **Información confidencial y/o reservada** | |
| **Fecha de clasificación** |  |
| **Unidad Administrativa** |  |
| **Reservado** |  |
| **Información Reservada** |  |
| **Periodo de reserva** |  |
| **Fundamento legal** |  |
| **Ampliación del periodo de reserva** |  |
| **Fecha de desclasificación** |  |
| **Partes o secciones reservadas (una vez desclasificado)** |  |
| **Rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica** |  |
| **Confidencial** |  |
| **Información Confidencial** |  |
| **Fundamento legal** |  |

Unidad Administrativa Generadora del Expediente:

 **ANEXO 8 No. DB-XX-XX/202X**

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL**

Conforme a la revisión del Inventario de Baja Documental de la XXXXXXXXXXXXXXXX del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco No. INV-BD-XX-XXX/202X, mismo que forma parte integral del presente Dictamen, consigna documentación administrativa, legal, contable y fiscal de XXXXX (XXXXX) expedientes, contenidos en XXX (XXXXX) cajas (XX de archivo activo), de los años XXXX a XXXX y con un peso aproximado de XXXX (XXXXX) kilogramos ------------------------------------------------------------------

De conformidad con el artículo 31 fracciones VI, VII y VIII de la Ley General de Archivos, y los artículos 33, fracciones VI y VIII, 60 fracción IV, y 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que señalan la atribución del Archivo de Concentración, así como del Coordinador de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico y de acuerdo con los siguientes

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** Que de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la fecha de cierre de los expedientes, la documentación cuya baja se promueve cumplió con su vigencia documental y no posee valores históricos.

**SEGUNDO.** Que la documentación analizada no merece ser incorporada al acervo del archivo histórico.

**TERCERO.** Que ninguno de los expedientes contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del Patrimonio Documental del Estado.

**DECLARATORIA**

1. Con las formalidades de rigor y a instancias del Inventario de Baja Documental de la XXXXXXXXXXXXXXXX No.INV-BD-XX-XXX/202X, integrado por la documentación de los años XXXX a XXXX en XXXX (XXXXXXXXX) expedientes contenidos en XXX (XXXXXXXXXXXX) cajas, con un peso aproximado de XXXX (XXXXXX) kilogramos; dese de baja el archivo vencido correspondiente a la XXXXXXXXXXXXXXXX del Instituto.
2. Que el Coordinador de Archivos, convoque al Grupo Interdisciplinario a efecto de que éste intervenga en la revisión y, en su caso, aprobación del proceso de baja documental, así como para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación, de conformidad con lo señalado en la fracción I y último párrafo del artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Dado en las instalaciones del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con Domicilio en Avenida Vallarta No. 1312, Colonia Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco a XX de XXXX de 202X.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ELABORÓ** | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Nombre  Puesto  **RECIBIÓ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre  Puesto |   **AUTORIZÓ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre  Puesto |
| **VALIDÓ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Nombre

Puesto

**ANEXO 9**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las XXXX (XXXX) horas del día XX (XXXXXX ), se reunieron en las instalaciones que ocupa la sucursal de la empresa(XXXXXXXX), ubicada en la calle (XXXXXXXXXX), Guadalajara Jalisco, cuyo domicilio fiscal es (XXXXXXXX) los C.(XXXXXXX), Director de Evaluación y Gestión Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien se identifica con Credencial para Votar con fotografía(XXXXXXX), expedida por (XXXXXXX), apreciándose de la misma que los rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador;(XXXXXXXX), en su carácter de titular del área generadora de la documentación motivo de la presente Baja Documental, quien se identifica con Credencial número (XXXXXXXXXX), expedida por (XXXXXXX), apreciándose de la misma que los rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador; asimismo, intervienen como testigos de asistencia(XXXXXXXXX), Titular del Órgano Interno de Control, quien se identifica con Credencial (XXXXXXXX) expedida por (XXXXXXX), misma que cuenta con una fotografía cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador; y, (XXXXXXXX) Oficial de Archivo de Concentración, quien se identifica con (XXXXXXXXXX) expedida por(XXXXXXXXXX), apreciándose de la misma que los rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador, adjuntándose a la presente acta los documentos de identificación de los que en ella intervienen glosándose en copia para formar parte integral de la misma, quienes testifican el proceso de trituración de la documentación que ampara el Dictamen de Baja No. DB-XX-00X/202X y su Inventario de Baja Documental INV-BD-XX-00X/202X, correspondiente, y de acuerdo con los siguientes: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.** En el Acta Número: GIA-ITEI/ACTA/XX/XX/202X-XX de la (XXXX) Sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el (XX) en el punto XXX, se aprobó de forma unánime el Dictamen de Baja Documental de la Dirección XXXXXX, identificado con el No. DB-XX-00X/202X e Inventario de Baja Documental de la Dirección de (XXXXX), respectivo, que se identifica como con Número de Control INV-BD-XX-00X/202X, los cuales forman parte integrante de la presente Acta.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**SEGUNDO.** Se acordó en la invocada Sesión del Grupo Interdisciplinario, de manera unánime, en el punto (XXX),que el destino final de la documentación dada de baja correspondiente a la Dirección de (XXXXX) del Instituto, fuese la trituración mecánica de la misma.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**TERCERO.** La Dirección de (XXXXXXXX) de este Instituto, adjudicó el servicio de recolección y trituración de la documentación dada de baja, a la empresa (XXXXXXXXXXX) mediante convocatoria a participar en el procedimiento de contratación “**Fondo Revolvente**”,realizar el estudio de mercado correspondiente a la solicitud (XXXXX), quien ofertó la cotización más alta para la compra del papel triturado dado de baja, misma que se adjunta a la presente acta.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**HECHOS:**

Que conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, vigente en la fecha de cierre de los expedientes, la documentación cuya baja se lleva a cabo cumplió con su vigencia documental y no posee valores históricos.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Que se levanta la presente Acta Circunstanciada de Baja Documental, con motivo del proceso de baja y destrucción de la documentación generada por la Dirección de (XXXXXXXX), contenida en el Inventario de Baja Documental INV-BD-XX-00X-202X, que consigna en su mayoría documentación de comprobación administrativa inmediata, con un total de XXXX expedientes, incluidas en XXXXX cajas, de los años 200X a 201X (XXXXX) con un peso de XXXXX kilogramos, con XXXXX fojas, el cual forma parte integrante del Dictamen de Baja Documental DB-XX-00X-202X, ambos documentos se aprobaron de forma unánime en la XXXX Sesión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el XXXX de XXXX de 202X, cuya Acta GIA-ITEI/ACTA/XX/0X/202X-XXX se adjunta a la presente acta circunstanciada.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Que los firmantes hacen constar expresamente que el día XX de XXXX del 202X han presenciado la destrucción total de la citada documentación, a través del proceso de trituración mecánica, en las instalaciones de la empresa Comercial Recicladora, S. A de C. V., donde se procedió a la trituración mecánica de todos y cada uno de los documentos materia de esta Acta hasta su conclusión; asimismo, se hace saber a los participantes que el original de esta acta y los documentos que forman parte integral de la misma, quedan en poder de la C. XXXXXX, Oficial de Archivo de Concentración de este Institutito.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Como parte de la evidencia documental de la trituración mecánica de la documentación dada de baja, se anexa a la presente Acta memoria fotográfica respectiva.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Que la presente Acta Circunstanciada de Baja documental se cierra siendo las XXXX, del día de su inicio y se da por concluido el acto, firmando para constancia en todas y cada una de sus fojas al margen y al calce, las personas que en ella intervinieron---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Conste.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

Puesto.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Nombre

Puesto.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

Puesto.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

Puesto.

1. Algunas de las definiciones fueron tomadas de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Sistema Nacional de Transparencia; Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Cuaderno 1, José Antonio Ramírez De león, Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos, INAI y AGN, 2016; y Diccionario de Archivos, Fabiola Navarro, INAI y AGN, 2021. [↑](#footnote-ref-1)