



# Gestión Documental

# El ciudadano demanda...

## Acceso a la Información

Creación de condiciones para que los individuos puedan **obtener, evaluar y utilizar la información** en posesión del gobierno

## Transparencia

Colocar la información en la **vitrina pública** para que los interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.



itei

Información Pública.

¿Elemento  
común?

Archivos

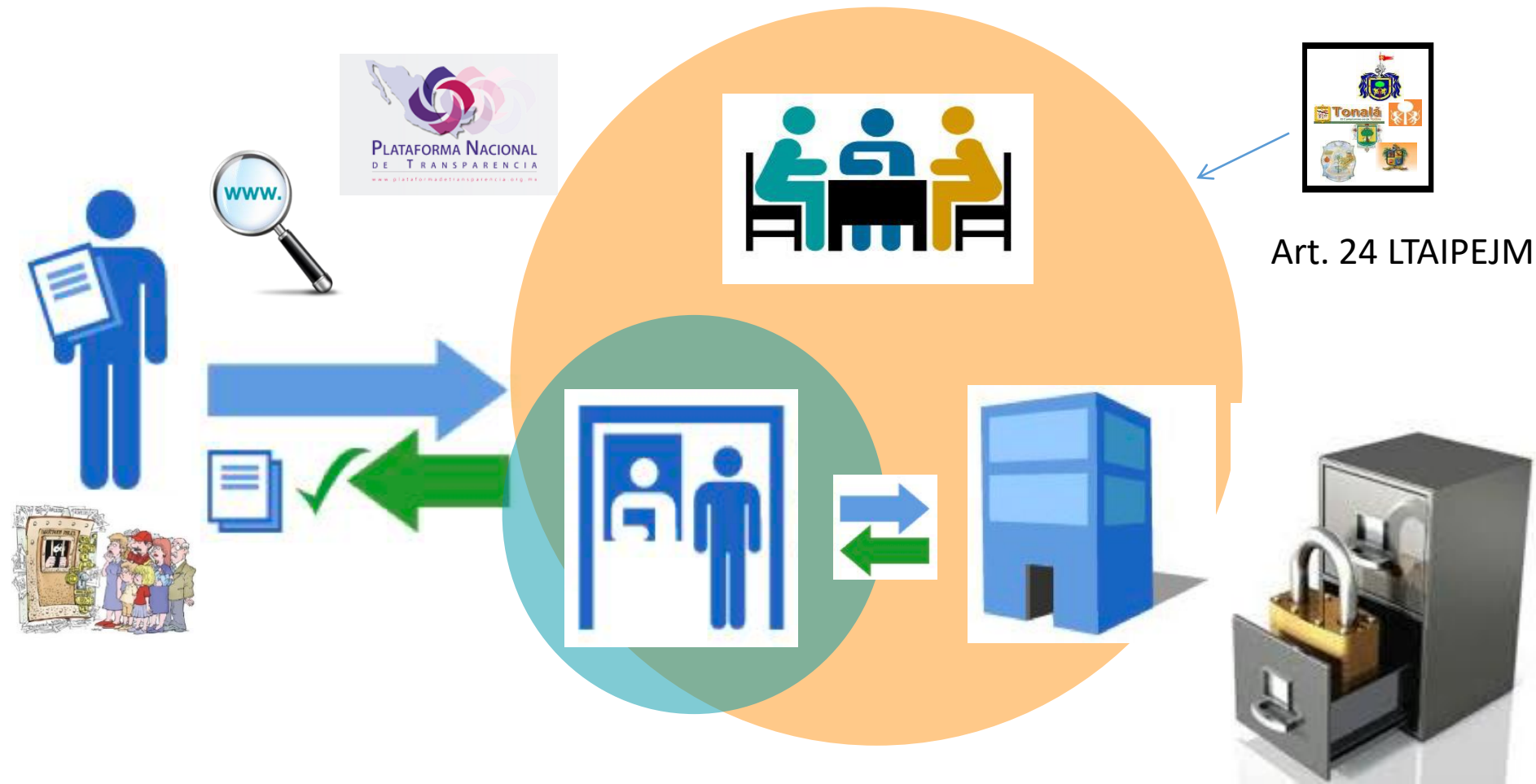
Transparencia

Documento

Acceso a la  
información

Rendición  
de cuentas

# Sujetos Obligados por dentro



# ¿Qué es?

## Gestión Documental

Se refiere en primer lugar, al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación o depuración

¿Elemento común?

Archivos

Conjunto organizado de Documentos producidos o recibidos por los S.O. En el ejercicio de sus atribuciones y funciones, indep. Soporte o lugar que se resguarden

Transparencia

Documento

Acceso a la información

Expediente:

Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo de un mismo asunto.

Rendición de cuentas

Registra un hecho, acto aditivo. Jur. Fiscal, Contable producido recibido y utilizado en el ejercicio de facultades, indep. del soporte





Reforma constitucional de febrero de 2014

Ley General de  
Transparencia y Acceso  
a la Información  
Pública

*04 de mayo de 2015*



Ley General de  
Protección de Datos  
Personales en Posesión  
de Sujetos Obligados

*26 de enero de 2017*

Ley General de Archivos

*15 de junio de 2018*





**Jalisco**

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**MARTES 19 DE NOVIEMBRE  
DE 2019**

**GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CCCXCVI**



**EL ESTADO DE JALISCO**

PERIÓDICO OFICIAL



**DECRETO**

**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.**

**Enrique Alfaro Ramírez**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto

**NÚMERO 27589/LXII/19 EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

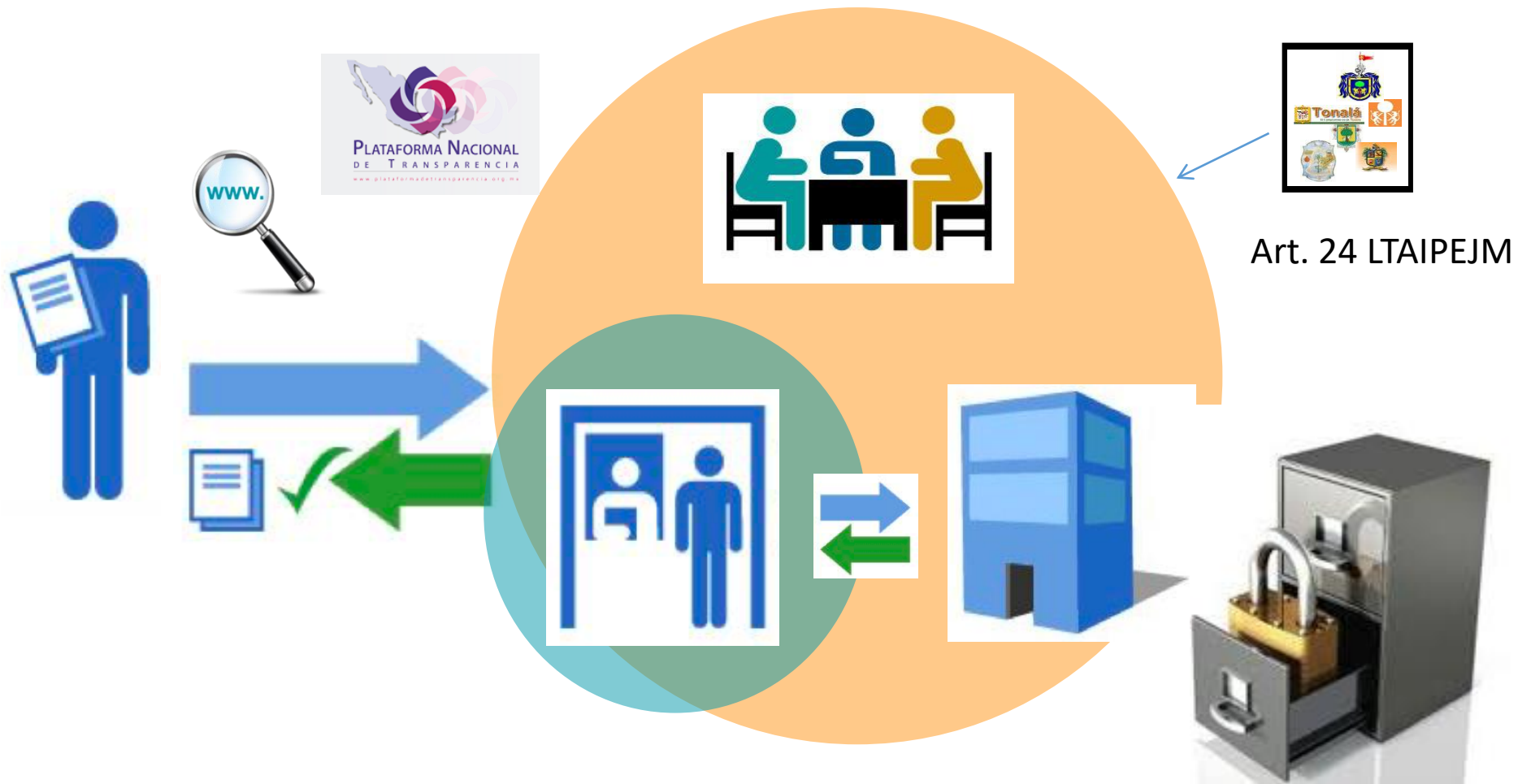
**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, contenida en el decreto 17032 y sus respectivas reformas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

**LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**



# Contexto del Archivo





# Antecedentes

**Reforma  
Art. 6º  
2007**

*Los SO deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.*

**Reforma  
Art. 6º  
2014**

*Apartado "A", fracción I  
Los SO deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la inf.*

**LFTAIPG  
2002**

**LFA  
2012**

**LGTAIP  
2015**

**LFTAIP  
2016**

**LGPDPPO  
2017**

**LGA  
2018**

Reglamento de la LFTAIPG  
Capítulo VII.  
Organización

**Lineamientos**  
generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF  
2004

**Lineamientos**  
Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal  
2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos  
2015

**Art. 24, fracción IV**  
Los SO deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

**Art. 70, fracción XLV**  
Los SO pongan a disposición y mantengan actualizada la información relacionada con el catálogo de disposición de archivos y la guía de archivo documental

**Art. 11, fracción IV**  
Los SO deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable

**Lineamientos para OCA del SNT  
2016**

**Art. 4.**  
...aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en **soportes físicos o electrónicos**, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización

**Art. 1 ...**  
establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad...



# Obligaciones de los Sujetos Obligados

## Cada sujeto obligado es responsable de:



La **responsabilidad** del buen funcionamiento recae en la **máxima autoridad**.

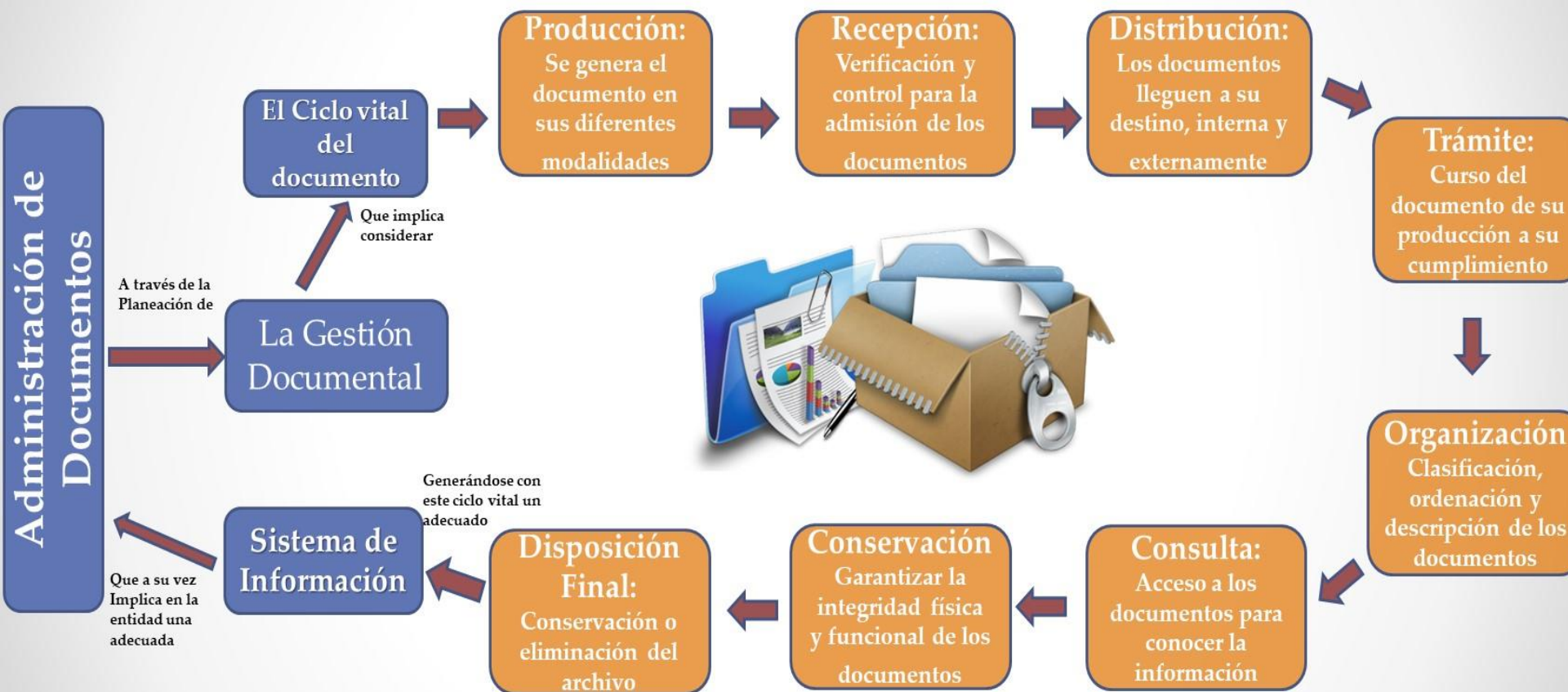
El servidor público que **concluya su empleo, cargo o comisión** deberá garantizar la entrega de los **archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos** que identifiquen la función que les dio origen.

*Art. 16*

# Procesos de la GD:

Art. 12 y 14

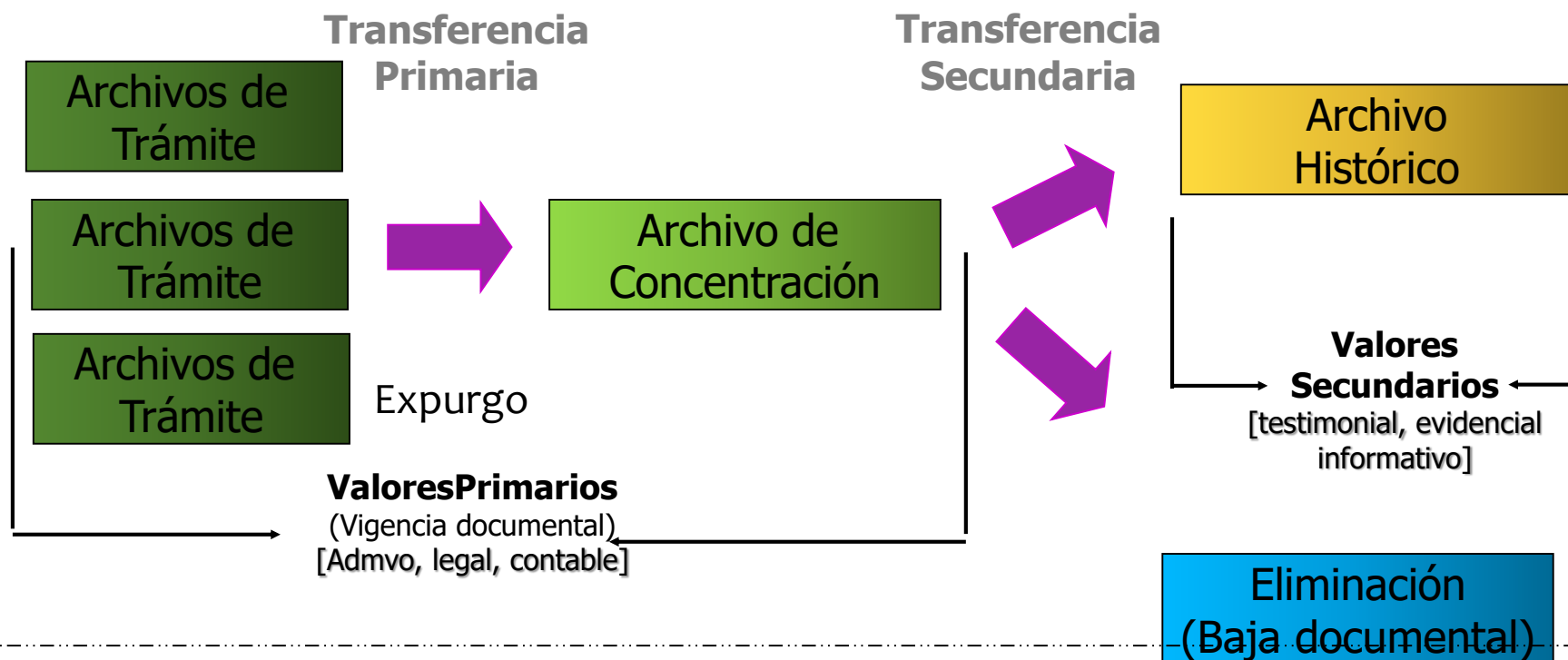
Es el **tratamiento integral** de la documentación, a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de:



# Ciclo Vital de los Documentos

- Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Sistema Institucional de Archivos; Grupo Interdisciplinario

Fase Activa → Fase Semiactiva → Fase Inactiva





# SIA

- Es el conjunto de **registros, procesos, estructuras y funciones** que desarrolla cada S.O. y **sustenta la actividad archivística** de acuerdo con los procesos de gestión documental

• Art 20 al 22

itei

Documentos de uso cotidiano.

- \*Generar Documento.
- \*Abrir Expediente
- \*Integrar
- \*Cerrar
- \*Inventario

2. Responsable del Archivo de Trámite

Documentos cuya consulta es de forma esporádica.

- \*Integrar Archivo
- \*Organización Topográfica
- \*Conservación y Custodia
- \*Servicio a Usuarios
- \*Valoración Secundaria
- \*Inventario documental
- \*Baja Documental

3. Responsable del Archivo de Concentración

4. Responsable del Archivo Histórico

## ESTRUCTURA



1. Área Coordinadora de Archivos

2. Área Operativa

1. Oficialía de partes

# Archivo de Trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

Designado por el titular de la unidad administrativa

Generar documento

Abrir expediente

Integrar expediente

Cerrar expediente

Inventario documental

Transferencia primaria

✓ Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.

✓ Resguardar los Expedientes y la información que haya sido clasificada.

✓ Las demas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

# Archivo de Concentración

Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Integrar archivo

Organización topográfica

Conservación y custodia

Servicios a usuarios

Inventario documental

Baja documental

Valoración secundaria

Transferencia Secundaria

✓ Llevar a cabo recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de CCA.

✓ Brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades productoras de documentación.

✓ Colaborar con el responsable del Archivo.

AH

# GI Grupo Interdisciplinario

Cada sujeto obligado debe contar con un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de:

Su función es colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales a través de:

Analizar los procesos y los procedimientos institucionales.

Formular opiniones y referencias técnicas.


## VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN

instrumentos de control archivístico  
CADIDO

# Valoración documental

**Es la actividad orientada al estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental**



- 
- ✓ VIGENCIA DOCUMENTAL (periodo mediante el cual un documento de archivo mantiene sus valores legales, fiscales o contables)
  - ✓ PLAZO DE CONSERVACION (periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, combinación de la vigencia documental y en su caso término precautorio y periodo de reserva)
  - ✓ DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (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)

## I. Cuadro general de clasificación archivística;

(FONDO-conjunto de documentos producidos por un S.O.-, SECCIÓN- cada una de las secciones del fondo, basada en las atribuciones- SERIE- división de una sección que corresponde a los documentos producidos por una misma atribución-)

## II. Catálogo de disposición documental;

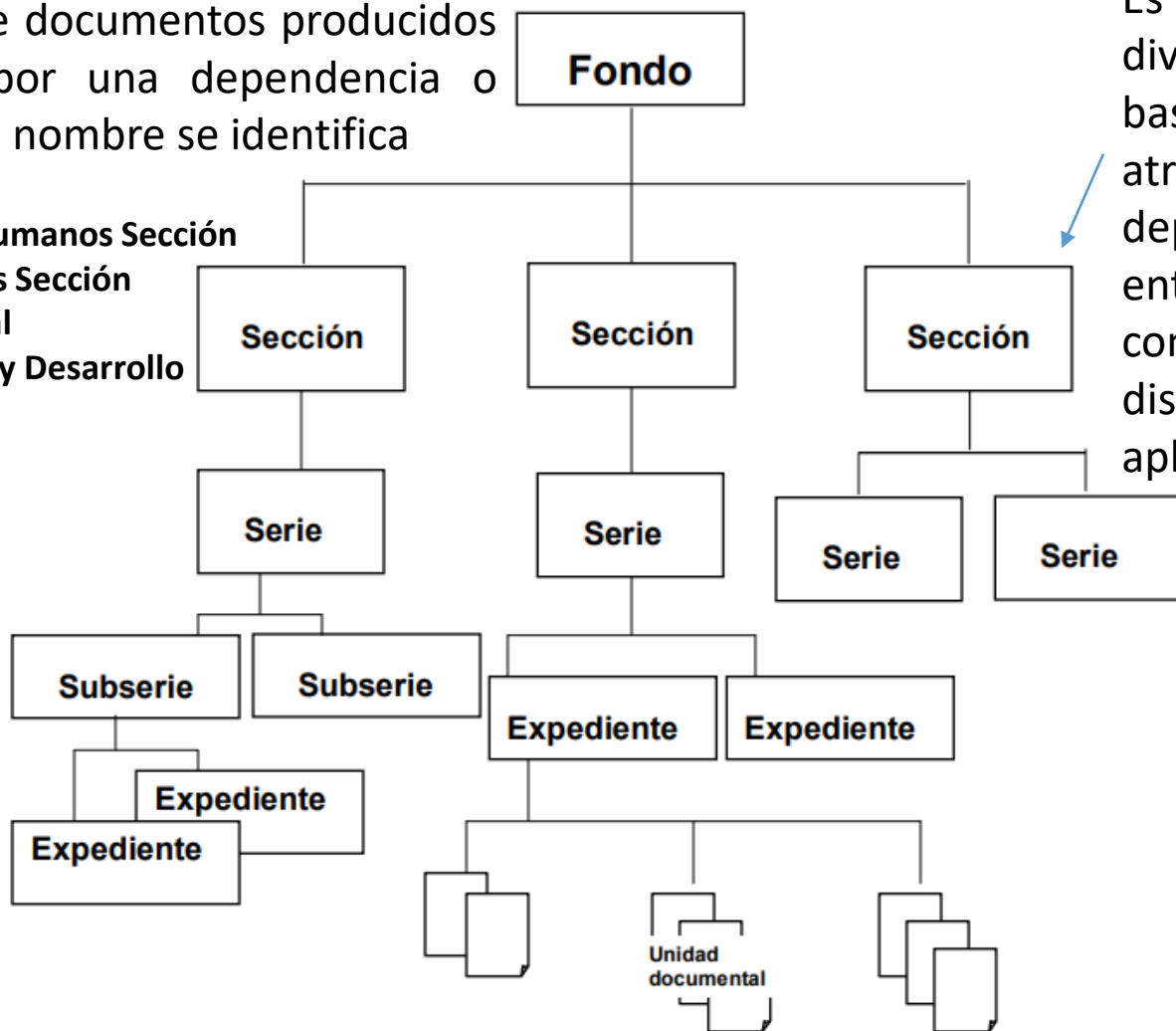
## III. Inventarios documentales:

a) General; b) De transferencia, y c) De baja.

Así como la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica

Sección Recursos Humanos  
Sección Recursos Materiales  
Sección Comunicación Social  
Sección Planeación y Desarrollo



Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie nóminas  
Serie licitaciones  
Serie expedientes de personal  
Serie programas operativos anuales



# ¿Por qué CGCA?

## Porque es el instrumento base

Instrumento técnico que refleja la **estructura** de un archivo con base en las *atribuciones y funciones* de la dependencia.

## SUSTANTIVAS y COMUNES

CLAVE	AREA
1S	PLENO
2S	OPERATIVIDAD Y EJECUCIÓN (SECRETARIA EJECUTIVA)
3S	PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
4C	ARCHIVO Y PROCESOS
5C	ADMINISTRACIÓN
6C	CAPACITACIÓN
7S	INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
8C	ASUNTOS JURIDICOS (DIRECCIÓN JURIDICA)
9C	VINCULACIÓN
10S	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
3S Planeación y Proyectos Esatégicos			
	3S.1 Planeación y proyectos		
		3S.1.1 Simplificación y modernización	
		3S.1.2 Proyectos Estratégicos	
		3S.1.3 Manuales Administrativos	
		3S.1.4 Programa presupuestario (antes POA)	
		3S.1.5 Sistema de Gestión de Calidad	
		3S.1.6 Indicadores de desempeño institucional	
		3S.1.7 Información estadística	
		3S.1.8 Comunicación interna	
	3S.2 Informática y sistemas		
		3S.2.1 Plataforma Nacional de Transparencia	
		3S.2.2 Desarrollo de aplicaciones	
		3S.2.3 Desarrollo de sistemas	
		3S.2.4 Infraestructura tecnologica	
		3S.2.5 Redes de voz y datos	
		3S.2.6 Soporte técnico	
		3S.2.7 Bases de datos	
		3S.2.8 Sistemas informáticos	
		3S.2.9 Criterios y lineamientos informáticos	

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE
<b>5C Administración</b>			
Comunicación Interna			
		Correspondencia	
			Oficios
			Memorándums
<b>5C.1 Recursos Humanos</b>			
<b>5C.1.1 Expediente de Personal</b>			
			5C.1.1.1 formato de requisitos
			5C.1.1.2 Bitácora de movimientos del personal
			5C.1.1.3 Altas
			5C.1.1.4 Bajas
			5C.1.1.5 Modificaciones salariales (incrementos, aguinaldo y demás prestaciones.)
			5C.1.1.6 Nombramientos
			5C.1.1.7 Cartas Laborales
			5C.1.1.8 Entrega de tarjeta de débito
<b>5C.1.2 Nóminas</b>			
			5C.1.2.1 Nóminas Recibo de nómina
			5C1.2.2 Reporte lista de rayas firmadas
			5C.1.2.3 Bitácora de movimientos pagos nómina
<b>5C.1.3 Incidencias</b>			
			5C.1.3.1 Reportes por área
			5C.1.3.2 Reportes registros entradas y salidas reloj checador
			5C.1.3.3 Reporte y justificaciones de las áreas
<b>5C.1.3.4 Cálculos de movimientos del IMSS</b>			

# Catálogo de Disposición Documental

Es el **registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes**, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

En sí, es el instrumento que indica de manera organizada y reglamentada **qué hacer con la documentación en las distintas áreas de archivo.**

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE JALISCO

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		VIGENCIAS						
	CODIGO, SERIES Y SUBSERIES	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLÁZOS DE CONSERVACIÓN		
								A	L	C/F	AT	AC	TOTAL
<b>1S PLENO</b>													
1S.1.1 Recursos de Revisión	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
1S.1.2 Recursos de Transparencia	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
1S.1.3 Recursos de Protección de Datos Personales	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
1S.2 Comunicación Social	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
1S.3 Relaciones Públicas	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
1S.4 Procesos Técnicos	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
1S.5 Control de gestión de presidencia		X			N/A	N/A		X		1	4	5	
<b>2S OPERATIVIDAD Y EJECUCION</b>													
2S.1 Acuerdos Aprobados por el Pleno		X			N/A	N/A		X		1	4	5	
2S.2 Actas del Pleno		X			N/A	N/A		X		3	30	33	
2S.3 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
2S.4 Competencias	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
2S.5 Notificaciones	X				N/A	N/A		X		1	4	5	
2S.6 Consejo Consultivo	X	X			N/A	N/A	X	X		3	30	33	
<b>3S PLANEACIÓN Y PROYECTOS</b>													
3S.1.1 Simplificación y modernización		X			N/A	N/A	X			1	4	5	
3S.1.2 Proyectos Estratégicos		X			N/A	N/A	X			1	4	5	
3S.1.3 Manuales Administrativos	X				N/A	N/A	X			1	4	5	
3S.1.4 Programa presupuestario (antes POA)		X			N/A	N/A		X		1	4	5	

Instrumentos de consulta que **describen las series y expedientes de un archivo** y que permiten su localización (**inventario general**), de transferencia (**inventario de transferencia**) o de baja documental (**inventario de baja documental**).

En si, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

Esquema general de **descripción de las series documentales de los archivos** de una dependencia o entidad, que *indica sus características fundamentales* conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.**

CODIGO, SERIE Y SUBSERIE.

DESCRIPCIÓN

**1S PLENO**

1S.1.1 Recursos de Revisión

Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de revisión a través de diversos documentos tales como: solicitud de información; respuesta del sujeto obligado; acuerdo, notificaciones e informes, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución definitiva y determinación de cumplimiento o incumplimiento, en su caso, cuyo objeto es que se revise la respuesta del sujeto obligado.

1S.1.2 Recursos de Transparencia

Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de transparencia a través de diversos documentos tales como: denuncia de falta de publicación de información fundamental; acuerdos; notificaciones e informes, actas de inspección o verificación ocular, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución definitiva y determinación de cumplimiento o incumplimiento, en su caso, cuyo objeto es que se verifique que el sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar y actualizar la información fundamental que corresponde.

1S.1.3 Recursos de Protección de Datos Personales

Todo lo relacionado a la integración de los expedientes de los recursos de Protección de Datos personales a través de diversos documentos tales como: solicitud de protección; respuesta del sujeto obligado; acuerdos, notificaciones e informes, desde su recepción, admisión, substanciación, resolución definitiva y determinación de cumplimiento o incumplimiento de la solicitud de protección.

1S.2 Comunicación Social

Todo lo relacionado a la comunicación integral del Instituto y cobertura informativa de los eventos del Instituto en los medios masivos de comunicación

Todo la documentación general y/o adquirida referente a las relaciones con

# Planeación Archivística

Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual que contenga:

- Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Prioridades institucionales definidas, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.
- Mecanismos para consulta y seguridad de la información.
- Procedimientos para la administración de documentos de archivos electrónicos, que incluyan la preservación y conservación a largo plazo.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

Art. 23 al 26





- Es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos.



#### Atribuciones del **Consejo Nacional de Archivo:**

- Normativa y política nacional de gestión documental y administración de archivos.
- Criterios y plazos para la organización y la conservación de los archivos que permitan su localización.
- Recomendaciones para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales y para que los sujetos obligados apliquen la Ley en su ámbito de competencia.
- Acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos.

# Sistema Nacional de Archivos

## **Poderes federales:**

- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría de la Función Pública.
- Cámara de Diputados y Senadores.
- Poder Judicial de la Federación.

## **Órganos constitucionales autónomos:**

- Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Banco de México.

## **Representantes locales:**

- Presidente de cada Consejo local.

## **Otros:**

- Archivos privados.
- Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Entidad Federativa mediante sus leyes.

Sistema local

- Consejo local.
- Archivo General.
- Participación de municipios o alcaldías.

### Consejos Locales

- Implementar las políticas que emita el Consejo Nacional.
- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales.
- Publicar las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley.
- Aprobar campañas de difusión.
- Proponer al Consejo Nacional, disposiciones en materia de archivo.
- Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional y con los sujetos obligados.
- Fomentar la generación, uso y distribución de datos abiertos.

## **Título Quinto Del Sistema Estatal de Archivos**

### **Capítulo I Del Sistema Estatal de Archivos**

**Artículo 72.** El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de relaciones institucionales y funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Tiene por objeto:

- I. Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de los sujetos obligados;
- II. Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los archivos del Estado de Jalisco que al efecto expida el Consejo Nacional;
- III. Fijar los criterios generales que tiendan a homogeneizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y baja de los documentos públicos, a que se refiere la presente ley y los lineamientos que expida el Consejo Nacional;
- IV. Coordinar, en materia de protección al patrimonio cultural, el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del Estado y los particulares;
- V. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de archivos;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación a que se refiere la Ley General; y
- VIII. Los demás lineamientos y criterios establecidos en esta ley y la Ley General.



# Transitorios

**CUARTO.** En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.


**DÉCIMO.** Los Consejos Locales, deberán empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la adecuación de sus leyes locales.

**DÉCIMO PRIMERO.** Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El Consejo Nacional deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.





**Segundo.-** El Titular de la Dirección de Área del Archivo Histórico del Gobierno del Estado fungirá como encargado de la presidencia en el Consejo Estatal de Archivos y será el vínculo con el Consejo Nacional de Archivos en tanto se nombre al Titular de la Dirección General de Archivos del Estado.

**Tercero.-** El Consejo Estatal de Archivos deberá estar constituido a más tardar el último día hábil de febrero del 2020.

**Cuarto.-** Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán de integrar al Grupo Interdisciplinario al que se refiere la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios dentro de los siguientes treinta días naturales a la entrada en vigor del presente decreto.

**Quinto.-** Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán integrar su plan institucional de archivos y sus programas anuales a fin de que entren en operación durante el mes de junio de 2020.

**Octavo.-** La integración de las auditorías archivísticas en el programa anual de auditorías, deberá ser contemplada en el programa anual 2020.

# MUCHAS GRACIAS...



MTRO. JUAN CARLOS CAMPOS HERRERA  
COORDINADOR GENERAL DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

[Juan.campos@itei.org.mx](mailto:Juan.campos@itei.org.mx)

36305745 EXT 1450 Y 1750

itei

@juancarlos8105