

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			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
								A	L	C/F	A		A	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	4	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	2	25	Algunos de los expedientes pueden contener CD's en casos de entrega-recepción.
5C.1.2 Nóminas	X			X		X		X		3	2	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	0	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	1	4	5	
5C.2.10 Pagos a Pensiones y SEDAR	X			X			X	X	3	2	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 Específicas.	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.

A. Inventario de Transferencia Primaria:	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
B. Inventario de General:	
C. Inventario de Baja Documental:	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

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___ kilo
 s

ELABORÓ (26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ (27)

**NOMBRE, CARGO
 Y FIRMA**

RECIBIÓ (28)

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	TÍTULO
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).

2.2 Breve descripción del contenido de la serie.

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

2.3 Términos relacionados con la serie:

(palabras clave relacionadas con la serie)

2.4 Tipología documental

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

2.5 Fechas extremas de la serie (años de la serie en su conjunto):

Inicio		Fin	
--------	--	-----	--

2.6 Valores documentales de la serie.

a. 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.

<input type="checkbox"/>	Administrativo. Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.
<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	Legal. Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental.
<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	

b. 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:
--------------	---------------	-----------

2.8 Vigencia documental de la serie.

Indicar el plazo de conservación en cada archivo

	Años
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Total	

2.9 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	

2.10 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	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.

Administrativa en Materia de Transparencia	
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 como 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 Informes 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 Transparen cia	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 Comunicaci ón	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 Anticorrupci ón	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 Incompeten cias	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 Auditoría 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	Todos los documentos relacionados al uso de los vehículos institucionales, para llevar un control de uso y mantenimiento de los mismos.

Parque Vehicular	
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 Secretaría 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 Específicas.	Todo lo relacionado a la integración de la verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia comunes y específicas 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	Documento 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	<p>Los expedientes de las Investigaciones Previas en materia de Protección de Datos Personales se integran de la siguiente manera:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>El denunciante, responsable o cualquier autoridad deberán atender los requerimientos de información en los plazos y términos que el Instituto establezca;</p> <p>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 procedimiento de verificación emitirá un acuerdo de inicio del procedimiento de verificación en el que funde y motive la procedencia de su actuación.</p>

10S.3 Procedimie ntos de Verificación	<p>Los expedientes de los Procedimientos de Verificación en materia de Protección de Datos Personales se integran ya sea:</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>
10S.4 Evaluacione s de Impacto a la Protección de Datos Personales	<p>Los expedientes de las Evaluaciones de Impacto a la Protección de Datos Personales se integran de la siguiente manera:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p>
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.

<p>13C.5 Conservación Documental</p>	<p>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.</p>
<p>13C.6 Instrumentos Archivísticos</p>	<p>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.</p>
<p>13C.7 Gestión y Servicios de Archivo</p>	<p>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.</p>
<p>13C.8 Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Toda la información relacionada con la operación del Grupo Interdisciplinario .</p>

ANEXO 7

Unidad Administrativa Generadora del Expediente:

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	

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme a la revisión del Inventario de Baja Documental de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

- A) Con las formalidades de rigor y a instancias del Inventario de Baja Documental de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. INV-BD-XX-XXX/202X, integrado por la documentación de los años XXXX a XXXX en XXXX (XXXXXXXXXX) expedientes contenidos en XXX (XXXXXXXXXXXX) cajas, con un peso aproximado de XXXX (XXXXXX) kilogramos; dese de baja el archivo vencido correspondiente a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Instituto.
- B) 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(XXXXXXXXXX), ubicada en la calle (XXXXXXXXXXXX), Guadalajara Jalisco, cuyo domicilio fiscal es (XXXXXXXXXX) los C.(XXXXXXXXXX), Director de Evaluación y Gestión Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien se identifica con Credencial para Votar con fotografía(XXXXXXXXXX), expedida por (XXXXXXXXXX), apreciándose de la misma que los rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador;(XXXXXXXXXX), en su carácter de titular del área generadora de la documentación motivo de la presente Baja Documental, quien se identifica con Credencial número (XXXXXXXXXXXX), expedida por (XXXXXXXXXX), apreciándose de la misma que los rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador; asimismo, intervienen como testigos de asistencia(XXXXXXXXXX), Titular del Órgano Interno de Control, quien se identifica con Credencial (XXXXXXXXXX) expedida por (XXXXXXXXXX), misma que cuenta con una fotografía cuyos rasgos fisonómicos concuerdan fielmente con los de su portador; y, (XXXXXXXXXX) Oficial de Archivo de Concentración, quien se identifica con (XXXXXXXXXXXX) expedida por(XXXXXXXXXXXX), 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 (XXXXXXXXX) de este Instituto, adjudicó el servicio de recolección y trituración de la documentación dada de baja, a la empresa (XXXXXXXXXXXXX) 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 (XXXXXXXXX), 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 Instituto.-----

-----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.