

# Catálogo de Disposición Documental

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

 Planeación y  
Participación Ciudadana

  
Jalisco  
ESTADO DEL ESTADO

Q


# PRESENTACIÓN

Como parte de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control y organización documental que permitirá continuar con los procesos de gestión archivística de la institución.

El Catálogo de Disposición Documental establece los lineamientos generales para llevar a cabo las tareas de valoración documental y las transferencias entre los archivos de trámite y concentración. Además, como un elemento a destacar, abre el camino para la construcción del archivo histórico de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, acervo que resguardará la memoria institucional.

Cabe destacar que este instrumento de organización archivística fue diseñado y elaborado de forma participativa, recogiendo las experiencias, prácticas y opiniones de las diferentes unidades productoras de documentación de la institución. La Coordinación de Archivos fungió como guía en la formulación y organización del documento, mientras que el Grupo Interdisciplinario de Archivo trabajó en la revisión y validación del documento.

Así, el Catálogo de Disposición Documental se convierte en un proyecto más que materializa los trabajos de gestión documental de la institución, incorporando los avances de la ciencia archivística y recuperando los saberes administrativos del personal. El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana permitirá transitar hacia un modelo de innovación y gestión en el acceso a la información y fortalecerá las actividades de evaluación y proyección, poniendo al centro de estos procesos a los archivos como espacios de articulación de la planeación institucional.



*[Handwritten signature]*  
Luzmila Rocio O  
Caldes 11513  
*[Handwritten signature]*  
Humberto B.  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# INTRODUCCIÓN

La elaboración y el diseño del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana tienen como referente lo estipulado en la Ley General de Archivos (2018) y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (2019). Así, se entiende por Catálogo de Disposición Documental: "Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (Ley General de Archivos, 2018).

Este tipo de instrumentos tienen como objetivo favorecer la identificación, clasificación y organización de los documentos producidos por la institución. El artículo 13 de la Ley General de Archivos refiere que:

*Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

*I. Cuadro general de clasificación archivística;*

*II. Catálogo de disposición documental, y*

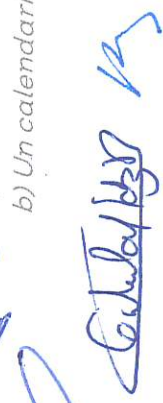
*III. Inventarios documentales.*

El contenido y organización del Catálogo de Disposición Documental mantiene una congruencia técnica con el Cuadro de Clasificación Archivística de la institución. La realización de este instrumento tuvo como ejercicio previo la elaboración de "Fichas Técnicas de Valoración Documental" (Anexo) que integraron la información específica de las series y subseries documentales. Estas fichas fueron revisadas y llenadas en conjunto con las unidades productoras de documentación y la Coordinación de Archivos de la institución. Estas actividades concuerdan con lo señalado en el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

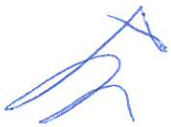
*Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:* I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

*a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y*


*b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*



Rocio O. M.



16/11/2020 A.M.



La aplicación de este instrumento de organización archivística permitirá consolidar el ciclo de vida de los documentos, además de registrar su trazabilidad a lo largo de su recorrido por los diferentes procesos de gestión documental. Las transferencias documentales se convertirán en un ejercicio cotidiano de control y disposición, cumpliendo con los requerimientos científicos y legislativos que competen a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana como sujeto obligado en materia de archivos.

Humo M. Pocio 0

Manfred



# ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO

Con la finalidad de generar un diseño práctico y accesible para su aplicación, el Catálogo de Disposición Documental retomó la organización y secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, quedando de la siguiente manera:

Fondo: Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana **1**

Serie/ Subserie	Nombre	2S PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
		Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones			
		A	L	F	C	AT	AC	5	E	C		AH		
2S.1	Procesos de capacitación	X				5	5						X	
2S.2	Programas de participación ciudadana	X	X			5	5						X	
2S.3	Actividades formativas sobre participación ciudadana	X	X			5	1						X	
2S.4	Administración, gestión y seguimiento del Presupuesto Participativo													
2S.5	Promoción de la cultura de la paz	X	X	X	X	5	5						X	
2S.6	Informes, fichas pedagógicas e informáticas	X				5	5						X	
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>			

Simbología	
Valor Documental	Plazos de Conservación
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite
M: Muestreo	Disposición Documental

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Wanne A.M.

*[Handwritten signature]*

Rocio O. A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**L:** Legal  
**F:** Fiscal  
**C:** Contable  
En donde:

**AC:** Archivo de Concentración

**E:** Eliminación  
**C:** Conservación

**Contexto Documental**

1. Sección: Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
2. Código: Es el establecido en el Cuadro General de Clasificación para identificar subsección, serie o subserie.
3. Nombre: Refiere el nombre de la serie o subserie

**Valor Documental**

4. Administrativo (A)
5. Legal (L)
6. Fiscal (F)
7. Contable (C)

**Plazos de Conservación**

8. Archivo de Trámite (AT)
9. Archivo de Concentración (AC)

**Disposición Documental**

10. Muestreo (M)
11. Eliminación (E)
12. Conservación ©

**13. Observaciones**

Anotaciones y comentarios específicos sobre el proceso de disposición.



*Rocio D.*

*Lucina M.*

*Geol H.*

*Luís L.*

*M. J.*

*Manfred*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

### Catálogo de Disposición Documental

Serie / Subserie	Nombre	1S PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN											
		Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones		
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C			

1S.1	Sistema de Monitoreo de Programas Públicos	X	X			6	2					X	
1S.2	Consejos de Colaboración (COPPLADE y Consejos Sectoriales)	X	X			6	2					X	
1S.3	Evalúa Jalisco (Programa Anual de Evaluación, Acompañamiento a Lineamientos y Reglas de Operación, Sistema de Agenda de Mejoras)	X	X			6	3					X	
1S.4	Fideicomiso Fondo Evalúa Jalisco	X	X	X	X	6	8					X	
1S.5	Sistema de Agendas de Mejora	X	X			6	3					X	
1S.6	Integración y acompañamiento de instrumentos de Planeación (Estatal, Municipal, Regional, Metropolitanos, Sectorial, Institucional y Temáticos)	X	X			6	3					X	
1S.7	Proyectos de formación capacitación y colaboración en materia de planeación, monitoreo y evaluación de desarrollo	X	X			6	2					X	

Rosio O.

Luciano A.H.



## 2S PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C		
2S.1	Procesos de formación y capacitación en Gobernanza y Participación Ciudadana	X	X			8	35				X	Conservación histórica del proceso de formación para la gobernanza, la paz y la participación ciudadana en el estado de Jalisco
2S.2	Procesos de participación ciudadana	X	X			8	35				X	Conservación histórica del proceso de participación ciudadana en el estado de Jalisco
2S.3	Procesos, programas y acciones de Cultura de Paz	X	X			8	35				X	Conservación histórica del proceso de participación ciudadana en el estado de Jalisco
2S.4	Consejo de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco	X	X			8	35				X	Conservación histórica del proceso de participación ciudadana en el estado de Jalisco

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*Kumar M. Rocio O.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3S VINCULACIÓN													
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación				Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C			

3S.1	Transversalización para la Gobernanza (Programas, proyectos, procesos, consultas, acciones)	X	X	X	X	6	4	X	X	X	X	X	
3S.2	Directorios de la Organización de la Sociedad Civil, Colectivos, Sectores Académicos y Empresariales	X				6	4				X		
3S.3	Redes de gobernanza	X				6	4	X	X	X	X	X	
3S.4	Procesos de capacitación	X	X	X	X	6	4	X	X	X	X	X	

4S DESPACHO													
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación				Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C			

4S.1	Proyectos Especiales y Transversales	X				6	2					X	
4S.1.1	Personas Desaparecidas	X				6	2					X	
4S.1.2	Seguridad Ciudadana	X				6	2					X	
4S.1.3	UNIPOL	X				6	2					X	
4S-2	Juntas de Gobierno y Representaciones	X				6	2					X	









**1C NORMATIVIDAD**

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones	
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C			
1C.1	Leyes	X	X			6	1				X		
1C.2	Reglamentos	X	X			6	1				X		
1C.3	Manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos de procesos	X	X			6	1				X		
1C.4	Acuerdos	X	X			6	1				X		
1C.5	Convenios	X	X			6	1				X		
1C.6	Publicaciones en Periódico Oficial	X	X			6	1				X		

**2C ASUNTOS JURÍDICOS**

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C		

2C.1 Estudios y proyectos en materia de asuntos jurídicos

X X X 3 5 X

Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.

1

2C.2 Actuaciones y representaciones

X X X 3 5 X

Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.

2C.3 Juicios laborales

X X X 5 15 X

Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.



Humano M. Rocio O.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.

Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.

X

X

5

10

X

Juicios Mercantiles

2C.4

X

X

5

5

X

Juicios en materia penal

2C.5

X

X

2

5

X

Juicios de amparo

2C.6

X

X

6

6

X

Contratos

2C.7

X

X

5

5

X

Contenciosos administrativos

2C.8

X

X

3

5

X

Procedimientos administrativos de responsabilidad laboral

2C.9

X

X

5

5

X

Atención de requerimientos de información de autoridades

2C.10

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

luzmo RA

Socio-O

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 3C PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones	
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C		
3C.1	Instrumentos de planeación y evaluación institucional	X	X			6		2			X	
3C.2	Programación presupuestal	X				3		2				
3C.3	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				3		3				

### 4C RECURSOS HUMANOS

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones	
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C		
4C.1	Expedientes de personal	X	X			20		30			X	Contiene datos personales.
4C.2	Control de asistencia e incidencias del personal	X	X			5		10			X	
4C.3	Trámites y movimientos de personal	X				5		10			X	
4C.4	Perfil de puestos	X				5		10			X	
4C.5	Nóminas	X				5		10			X	
4C.6	Comité de Ética de la SPPC	X				6		1			X	
4C.7	Unidad de Igualdad de Género de la SPPC	X				6		1			X	
4C.8	Unidad de prevención y gobernanza para las paces de la SPPC	X				6		2			X	

Armando Ruiz Pocio O.

Sebastián

Carla Mary Contreras

Manuel B.

CPA



**5C RECURSOS FINANCIEROS**

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C	
5C.1	Conciliaciones bancarias y estados financieros	X	X	X	X	5	5			X	
5C.2	Pólizas de cheques	X	X	X	X	5	5			X	
5C.3	Solicitudes de pago	X		X	X	5	5			X	

**6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS**

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C	
6C.1	Proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				1	5				X
6C.2	Adquisiciones, contrataciones y servicios	X				5	5			X	
6C.3	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X	X	X	5	5			X	
6C.4	Inventario y control físico de materiales	X	X	X	X	5	10				X
6C.5	Control de bienes muebles	X				5	2			X	

*Escritura Socio O. Avance AA.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 7C SERVICIOS GENERALES

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F C	AT	AC	M	E	C		
7C.1	Control de parque vehicular	X			1	2			X		
7C.2	Mantenimiento de auditorios, salas y otras instalaciones.	X			1	1			X		

### 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F C	AT	AC	M	E	C		
8C.1	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X			5	2			X		

### 9C CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F C	AT	AC	M	E	C		
9C.1	Informes	X	X		3	5			X		
9C.2	Auditorías	X	X		3	5			X		
9C.3	Denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa	X			3	5			X		
9C.4	Procesos de entrega recepción	X	X		3	3			X		
9C.5	Procesos de control interno	X	X		3	3			X		

luisma M Rocio O.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**10C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental					Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	C	AT	AC	AC	M	E	C	
10C.1	Proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personal	X	X				2	3				X	
10C.2	Solicitudes de acceso a la información	X	X				1	5			X		
10C.3	Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	X	X				2	3			X		
10C.4	Recursos de transparencia	X	X				1	5			X		
10C.5	Capacitación en transparencia y acceso a la información y protección de datos personales	X					2	3			X		En su caso se podrán registrar las constancias que se emitan por la Coordinación General de Transparencia.

  
 **Rocio O.**  
**Avila A.M.**  **GT**  




### TIC ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental					Plazos conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C			
TIC1	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental	X	X			5	2				X		
TIC2	Infraestructura archivística	X				5	2				X		
TIC3	Procesos técnicos	X				5	2				X		
TIC4	Capacitación en materia de archivos y gestión documental	X				5	2				X		

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Luciano M. Rocio O.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

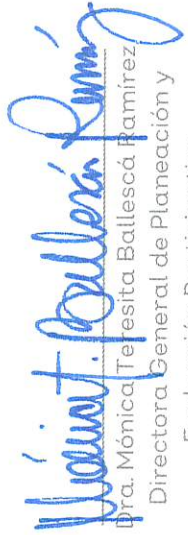
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

  
Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana


  
Lic. Manuel López González  
Director Administrativo y  
Coordinador de Archivos


  
Lic. María Fernanda Barajas Padilla  
Director del Área Jurídica y Transparencia

  
Lic. Mónica Telésita Ballezá Ramírez  
Directora General de Planeación y  
Evaluación Participativa

  
Lic. Celia Arce Ramírez Arechiga  
Directora General de Vinculación

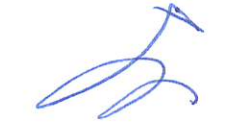

  
Lic. Agustín Alejandro Estrada Ramírez  
Coordinador de Enlaces de Unidad de Presupuesto Participativo.  
Suplente

  
Lic. Claudia Lorena-Franco Valencia  
Jefe de Contencioso  
Suplente

  
Lic. Juan Miguel Martín del Campo Verdín  
Director de Planeación Institucional por Resultados  
Suplente

  
Lic. María Fernanda Origel Nuño  
Directora de Redes de Gobernanza  
Suplente

  
Lic. Mario A. M.

Juan Manuel César Díaz   
Director General de Participación Ciudadana

María del Mar Ruiz Aguiñaga  
Secretario Particular

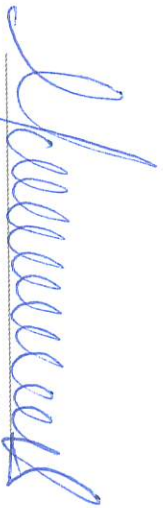
  
Lic. Luciano Romero Arreola  
Jefe de Informática

  
María de Jesús Castillo Nicacio  
Titular del Órgano Interno de Control




  
Gabriela Hernández Ruiz  
Director de Proyectos Municipales  
Suplente

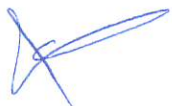
Rocio Orozco  
Rocio Orozco Ruvalcaba  
Analista Técnico  
Suplente

  
Lic. Roberto Ramírez Casarez  
Analistas de Sistemas  
Suplente

  
Martha Martín del Campo Híjar  
Encargada del Archivo de Concentración









**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

