

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AÑO 2023  
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DEL ESTADO DE JALISCO**

---En la ciudad de Guadalajara Jalisco, encontrándonos reunidos en las instalaciones de esta **Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana**, en SUM (Salón de Usos Múltiples), con domicilio Magisterio número 1499 (mil cuatrocientos noventa y nueve), en la colonia Miraflores, con código postal 44270 (cuatro mil doscientos setenta), su Servidor **Lic. Manuel López González, Coordinador de Archivos**, por designación de la **Mtra. Margarita Sierra Díaz de Rivera, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana**, les doy la bienvenida y doy uso de la voz a la **C. Martha Martin del Campo Hajar** que fungirá como **Secretaría Técnica** en esta Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del 2023. -----

---Su servidora **Martha Martin del Campo Hajar** en mi carácter como **Secretaría Técnica** por designación del **Coordinador de Archivos** de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, en el cual contare con voz pero no con voto, siendo las 10:00 horas (diez) del día 21(veintiuno) de agosto del 2023 (dos mil veintitrés), voy a dar inicio a esta segunda sesión ordinaria-----

-----**LISTA DE ASISTENCIA**-----

---Daré cumplimiento al primer punto del orden del día, aprovecho para agradecer, darles la bienvenida y pasar asistencia, favor de decir presente al escuchar su nombre.-----

Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera. -----

Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga. -----

Lic. Rocío Orozco Rubalcaba. -----

Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga. -----

Lic. María Fernanda Origel Nuño.-----

Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván. -----

Lic. Gabriela Hernández Ruíz.-----

Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez. -----

Lic. Juan Miguel Martin del Campo Verdín.-----

Lic. María Fernanda Barjas Padilla. -----

Lic. Claudia Lorena Franco Valencia. -----

Lic. Luciano Romero Arreola. -----

Lic. Roberto Ramírez Casarez. -----

Lic. María de Jesús Castillo Nicacio.-----

Lic. Manuel López González. -----

Lic. Alejandro Agustín Estrada Ramírez.-----

---Una vez tomada la asistencia, se informa que conforme al artículo 50 de la Ley General de Archivos y 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se actualizo de acuerdo a la restructuración del organigrama y plantilla de la SPPC, la estructura del GIA se ajustó a los cambios, en el cual la Lic. María de Jesús Castillo Nicacio Titular del Órgano Interno de Control, la Lic. María Fernanda Barajas Padilla Director del Área Jurídica y Transparencia, su suplente la Lic. Claudia Lorena Franco Valencia; forman parte de este Grupo Interdisciplinario de Archivos.-----

-----Después de la verificación del quórum legal para sesionar, constato que se encuentran presentes la totalidad de los miembros, para poder llevar acabo ésta sesión.-----

Rocío O.

Manuel B

-----  
-----**ORDEN DEL DÍA**-----  
-----

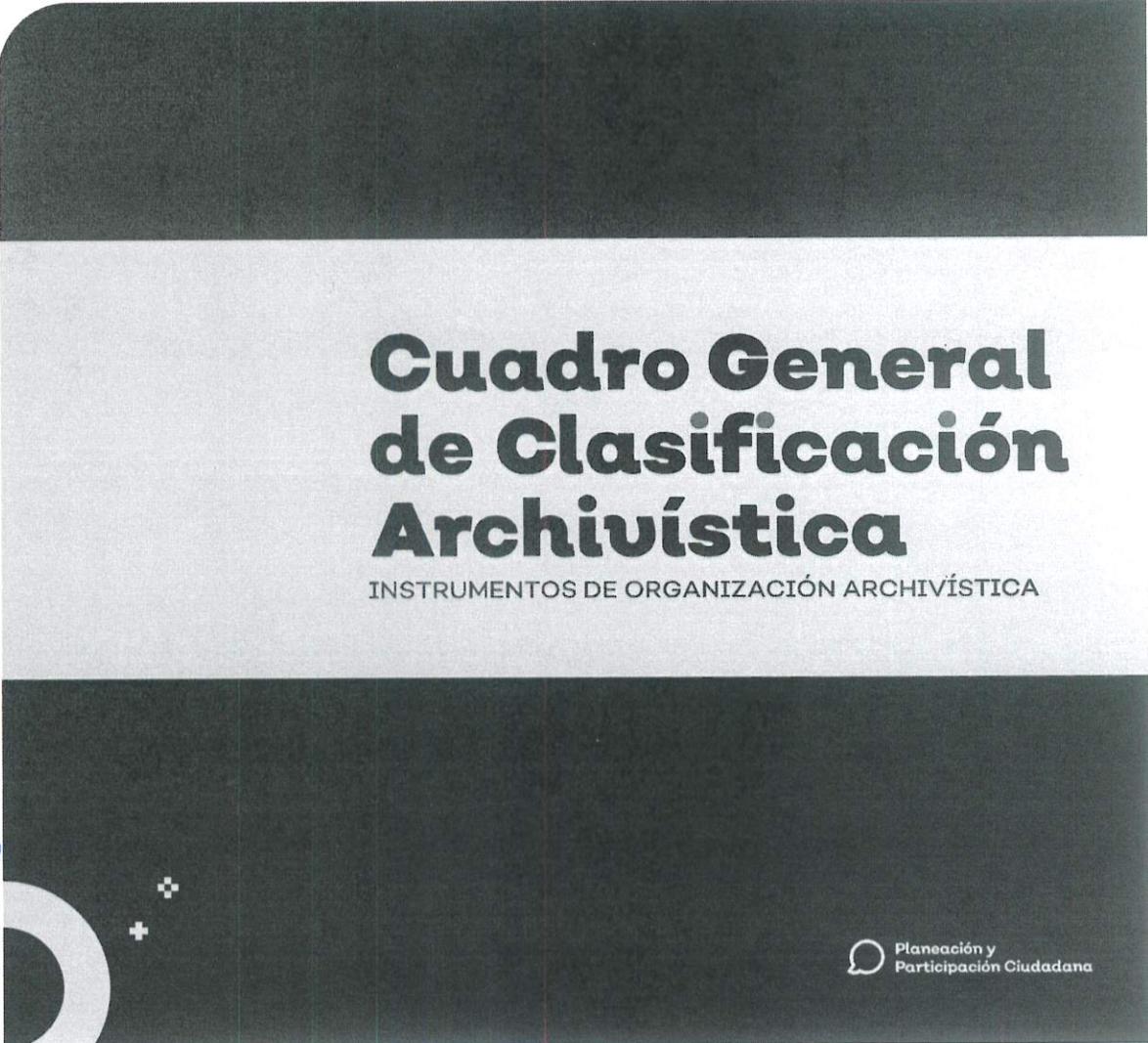
---A continuación doy lectura del Orden del día de la Sesión para su aprobación.---

- 1.- Bienvenida. -----
- 2.- Lista de asistencia. -----
- 3.- Mención y presentación de nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. -----
- 4.- Presentación de los instrumentos de Control.-----
- 5.- Aprobación de los Instrumentos de Control.-----
- 6.- Asuntos Varios.-----
- 7.- Clausura de la sesión.-----

-----**INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS**-----  
-----

---Una vez aprobado por unanimidad el orden del día, continuo con el punto número cuatro. -----

---La propuesta de los **Instrumentos de Control Archivística**, específicamente el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental**; consta de un Fondo, 04 (cuatro) secciones de funciones sustantivas y 11 (once) secciones de funciones comunes, las denominaciones de las series y subseries, así mismo como su valor, vigencia y disposición se han consensado al interior de la Secretaría, con los titulares de las áreas correspondientes, tomando en cuentas las funciones generales que desempeñan dentro de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.-----  
-----



# Cuadro General de Clasificación Archivística

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

*[Handwritten signature]*

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	5
Cuadro general de clasificación archivística	8
SUB-SECCIONES	9

## PRESENTACIÓN

En consonancia con lo establecido en la normatividad interna de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se ha elaborado la siguiente propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control y organización documental indispensable para la implementación de las prácticas de gestión documental y los trabajos del Sistema Institucional de Archivos.

El diseño y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es una de las acciones a las que obliga la Ley General de Archivos, tanto en el ámbito federal como estatal, y que tiene como consecuencia la homologación de los procesos archivísticos al interior de los sujetos obligados.

Así, la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana reafirma dichos objetivos, otorgando una visión que fomenta la gestión, control, acceso y organización de los documentos que genera la institución y, por ende, alienta los procesos de modernización de los archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística representa una herramienta dinámica que permitirá a las diferentes unidades productoras de documentación de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, incorporar procesos recomendados por la normativa archivística internacional, garantizar el derecho al acceso a la información y establecer un sistema homologado de organización y clasificación documental.

Es importante resaltar que el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana fue realizado por la Coordinación de Archivos en acompañamiento con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el apoyo y revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## INTRODUCCIÓN

El diseño e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana responde, además de los proyectos de mejora y gestión administrativa de la institución, a los lineamientos legislativos que en materia archivística han reformado los trabajos de gestión documental a nivel nacional y estatal. De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018), el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado". 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.*

*La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica*

Maurya B.

Rocio O.

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	5
Cuadro general de clasificación archivística	8
SUB-SECCIONES	9

## PRESENTACIÓN

En consonancia con lo establecido en la normatividad interna de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, se ha elaborado la siguiente propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control y organización documental indispensable para la implementación de las prácticas de gestión documental y los trabajos del Sistema Institucional de Archivos.

El diseño y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es una de las acciones a las que obliga la Ley General de Archivos, tanto en el ámbito federal como estatal, y que tiene como consecuencia la homologación de los procesos archivísticos al interior de los sujetos obligados.

Así, la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana reafirma dichos objetivos, otorgando una visión que fomenta la gestión, control, acceso y organización de los documentos que genera la institución y, por ende, alienta los procesos de modernización de los archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística representa una herramienta dinámica que permitirá a las diferentes unidades productoras de documentación de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, incorporar procesos recomendados por la normativa archivística internacional, garantizar el derecho al acceso a la información y establecer un sistema homologado de organización y clasificación documental.

Es importante resaltar que el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana fue realizado por la Coordinación de Archivos en acompañamiento con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el apoyo y revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## INTRODUCCIÓN

El diseño e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana responde, además de los proyectos de mejora y gestión administrativa de la institución, a los lineamientos legislativos que en materia archivística han reformado los trabajos de gestión documental a nivel nacional y estatal. De acuerdo con la Ley General de Archivos (2018), el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado". 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.*

*La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica*

Rocio O.

De esta manera, resulta indispensable para los sujetos obligados, en este caso la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, consolidar la construcción del Sistema Institucional de Archivos con el desarrollo de instrumentos técnicos archivísticos que homologueen los procesos de organización y clasificación documental.

Por su parte, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, armonizada con la legislación, en su artículo 116 replica la necesidad y obligación de contar con este tipo de instrumentos. "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles".

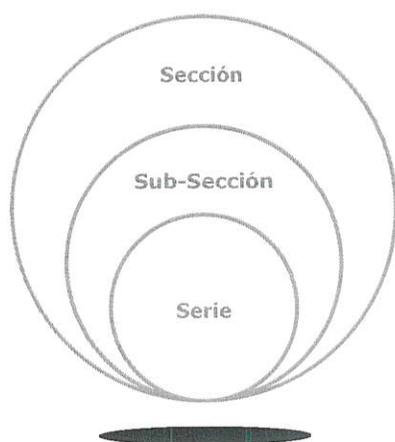
Con la creación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana asiste al cumplimiento de la legislación federal y estatal y comienza la actualización y modernización de los procesos institucionales de gestión documental.

## ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La construcción y realización de los instrumentos de control archivística debe responder de forma equilibrada a dos ámbitos primordiales, el primero de ellos corresponde a lo establecido por las normas de descripción archivística, mientras que el segundo ámbito debe ceñirse a las características propias de la producción y administración de documentos de la institución. Con este panorama, el Cuadro General de Clasificación Archivística está adecuado a las condiciones, funciones y objetivos propios de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, evitando así convertirse en un instrumento lejano a la práctica cotidiana de organización documental de las diferentes unidades productoras.

En el ámbito de la descripción archivística, la legislación en materia de archivos señala claramente que la creación de este tipo de instrumento debe de hacerse de acuerdo con una metodología multinivel que incluya el fondo, secciones, series y subseries documentales.

El objetivo principal que acompaña el diseño multinivel del Cuadro General de Clasificación Archivística es el de formular los lineamientos técnicos para identificar, clasificar, organizar y catalogar los expedientes que producen y reciben las unidades productoras de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias sustantivas y comunes.



La **sección** corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.

Las **sub-secciones** son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las áreas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.

Las **series** son divisiones de las secciones, las cuales se conforman por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

Para operar el Cuadro General de Clasificación Archivística en el nivel práctico se han designado códigos de clasificación archivística de acuerdo con el nivel en el que se produce y organiza la documentación. A través de este código alfanumérico se reconocerá la sección, la sub-sección, la serie y, en su caso, la subserie a la que pertenece el expediente, además del número consecutivo asignado y el año de creación.

Luciano Mh.

Manfred B.

Rocio O.

A continuación, se muestra un ejemplo que modela y especifica la operación del código de clasificación

**SPPC / 1S.1.1 / 2020 / DGPEP / 01**

1                    2 3 4                    5                    6                    7

Cada elemento se apega a la estructura multi-nivel de organización y descripción archivística, además de habilitar las fechas de creación y la numeración del expediente

- 1 **Sección:** SPLAN.
- 2 **Sub-Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
- 3 **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las unidades productoras y son las establecidas en el CGCA.
- 4
- 5 **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.
- 6 **Año de creación:** Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.
- 7 **Clave de la unidad productora:** Es la otorgada a cada una de las áreas o unidades que constituyen el organigrama de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
- 8 **Número de expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia cada año. Es necesario utilizar solamente números arábigos, precedidos de un cero cuando la unidad sea menor a 10.

## Cuadro general de clasificación archivística

FONDO: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SUB-SECCIONES

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
2S	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
3S	VINCULACIÓN
4C	DESPACHO

FUNCIONES COMUNES	
1C	NORMATIVIDAD
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
9C	CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
10C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
11C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Entendiendo por:

- Funciones sustantivas: Las que reflejan los fines y objetivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
- Funciones comunes: Las necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* Manuella B.

*[Handwritten signature]* Rocío O.

*[Handwritten signature]*

SUB-SECCIONES

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

2S PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
2S.1	Procesos de formación y capacitación en gobernanza y participación ciudadana
2S.2	Procesos de participación ciudadana
2S.3	Procesos, programas y acciones de cultura de paz
2S.4	Consejo de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco

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

4S DESPACHO	
4S.1	Proyectos Especiales y Transversales
4S.1.1	Personas Desaparecidas
4S.1.2	Seguridad Ciudadana
4S.1.3	Unipol
4S.2	Juntas de Gobierno y Representaciones

1C NORMATIVIDAD	
1C.1	Leyes
1C.2	Reglamentos
1C.3	Manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos de procesos
1C.4	Acuerdos
1C.5	Convenios
1C.6	Publicaciones en Periódico Oficial

2C ASUNTOS JURÍDICOS	
2C1	Estudios y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C2	Actuaciones y representaciones
2C3	Juicios laborales
2C4	Juicios mercantiles
2C5	Juicios en materia penal
2C6	Juicios de amparo
2C7	Contratos
2C8	Contenciosos administrativos
2C9	Procedimientos administrativos de responsabilidad laboral
2C10	Atención de requerimientos de información de autoridades

3C PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
3C1	Instrumentos de planeación y evaluación institucional
3C2	Programación presupuestal
3C3	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4C RECURSOS HUMANOS

- 4C.1 Expedientes de personal
- 4C.2 Control de asistencia e incidencias del personal
- 4C.3 Trámites y movimientos de personal
- 4C.4 Perfil de puestos
- 4C.5 Nóminas
- 4C.6 Comité de Ética de la SPPC
- 4C.7 Unidad de Igualdad de Género de la SPPC
- 4C.8 Unidad de Prevención y Gobernanza para las Paces de la SPPC

#### 5C RECURSOS FINANCIEROS

- 5C.1 Conciliaciones bancarias y estados financieros
- 5C.2 Pólizas de cheques
- 5C.3 Solicitudes de pago

#### 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

- 6C.1 Proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
- 6C.2 Adquisiciones, contrataciones y servicios
- 6C.3 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
- 6C.4 Inventario y control físico de materiales
- 6C.5 Control de bienes muebles

#### 7C SERVICIOS GENERALES

- 7C.1 Control de parque vehicular
- 7C.2 Mantenimiento de auditorios, salas y otras instalaciones

#### 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

- 8C.1 Proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación

#### 9C CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

- 9C.1 Informes
- 9C.2 Auditorías
- 9C.3 Denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa
- 9C.4 Procesos de entrega recepción
- 9C.5 Procesos de control interno

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

- 10C.1 Proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personal
- 10C.2 Solicitudes de acceso a la información
- 10C.3 Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos APFO
- 10C.4 Recursos de transparencia
- 10C.5 Capacitación en transparencia y acceso a la información y protección de datos personales

#### 11C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 11C.1 Proyectos en materia de archivos y gestión documental
- 11C.2 Infraestructura archivística
- 11C.3 Procesos técnicos
- 11C.4 Capacitación en materia de archivos y gestión documental

luciano m

Manuel B.

Rocio O.

# Catálogo de Disposición Documental

INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Planeación y Participación Ciudadana

## 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 valores 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.

Cachal/BZ

Wismo M

Manfred B.

Rocio O.

# 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 archivística, 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 concurran 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.

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.

## 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 <sup>1</sup>

2S PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones	
		A	L	F	C	AT	AC	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 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	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Simbología		
Valor Documental	Plazos de Conservación	Disposición Documental
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	M: Muestreo
L: Legal		E: Eliminación
F: Fiscal	AC: Archivo de Concentración	C: Conservación
C: Contable		
En donde:		

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

Juan M. Cantoral / B. S.

Rocio O.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nayra B.

Rocio O.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**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 (C)

**13. Observaciones**

Anotaciones y comentarios específicos sobre el proceso de disposición

Catálogo de Disposición Documental

**1S PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Serie / Subserie	Nombre	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	Fidecomiso 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	

Luciano M. Contreras

**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 cultura de paz 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

Luciano M. Contreras

Manuel B.

Rocio O.

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	
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	
3S.4	Procesos de capacitación	X	X	X	X	6	4	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			3	5	X			
2C.2	Actuaciones y representaciones	X	X			3	5		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital
2C.3	Juicios laborales		X			5	15		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital
2C.4	Juicios Mercantiles		X			5	10		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital
2C.5	Juicios en materia penal		X			5	5		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital
2C.6	Juicios de amparo		X			2	5		X		
2C.7	Contratos	X	X			6	6		X		
2C.8	Contenciosos administrativos		X			5	5		X		
2C.9	Procedimientos administrativos de responsabilidad laboral	X	X			3	5		X		
2C.10	Atención de requerimientos de información de autoridades	X	X			5	5		X		

*[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	Control de datos personales
4C.2	Control de asistencia e incidencias del personal	X	X			5	10			X	
4C.3	Trámites y movimientos de personal										
4C.4	Perfil de puestos	X				5	10			X	
4C.5	Nominas	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	

### 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	

### 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	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**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				3	3		X		
9C.5	Procesos de control interno	X				3	3		X		

**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	AT	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.

**11C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Serie/ Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos conservación		Disposición documental			Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC	M	E	C	
11C.1	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental	X	X			5	2			X	
11C.2	Infraestructura archivística	X				5	2			X	
11C.3	Procesos técnicos	X				5	2			X	
11C.4	Capacitación en materia de archivos y gestión documental	X				5	2		X		

**-----APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO-----**

---Después de un dialogo e intercambio de dudas y sugerencias por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; se analizaron, precisaron y reforzaron algunos puntos relacionados con la estructura de los documentos y dada la importancia de los mismos, se sometió a su consideración la aprobación de los **Instrumentos de Control Archivística**, específicamente el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catalogo de Disposición Documental**, aprobándose por unanimidad por todos los miembros de este Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana-----

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures: Rocio, and others]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

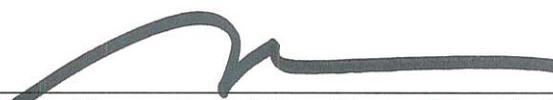
-----  
-----  
-----  
**ASUNTOS VARIOS**  
-----  
-----

---Se pregunta a los presentes si tienen dudas, comentarios o un tema en particular que quieran manifestar.-----

---No habiendo nada que manifestar pasaremos a la clausura de esta sesión.-----

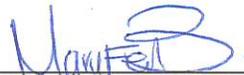
-----  
-----  
-----  
**CLAUSURA DE LA SESIÓN**  
-----  
-----

---Habiendo cumplido el objetivo de la presente reunión y los puntos del orden del día, les agradezco a todos y todas su presencia y se declara formalmente cerrada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se procede con su clausura, siendo las 11:00 horas (once) del día 21(veintiuno) de agosto del 2023(dos mil veintitrés), se levanta el acta correspondiente de esta sesión para su firma al calce de los presentes integrantes para los efectos que haya a lugar. -----  
-----

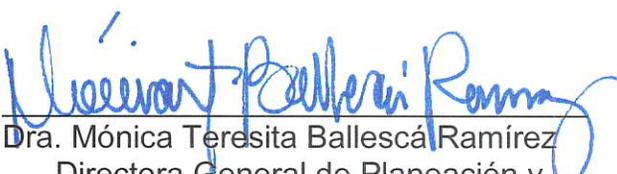
  
Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera  
Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana

  
Lic. Manuel López González  
Director Administrativo y  
Coordinador de Archivos

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

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

  
Lic. Claudia Lorena Franco Valencia  
Jefe de Contencioso  
Suplente

  
Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez  
Directora General de Planeación y  
Evaluación Participativa

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

  
Rocío O.

Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga  
Director General de Vinculación

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

Juan Manuel César Díaz Galván  
Director General de Participación  
Ciudadana

Gabriela Hernández Ruiz  
Director de Proyectos Municipales  
Suplente

Lic. Rocío Orozco Ruvalcaba  
Analista Técnico  
Suplente

Lic. Luciano Romero Arreola  
Jefe de Informática

Lic. Roberto Ramírez Casarez  
Analistas de Sistemas  
Suplente

María de Jesús Castillo Nicacio  
Titular del Órgano Interno de Control

Martha Martín del Campo Hajar  
Encargada del Archivo de  
Concentración

---La presente hoja de firmas, forma parte integral del acta de la Segunda Sesión Ordinaria, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, de fecha de 21 (veintiuno) de agosto del 2023 (dos mil veintitrés).-----

El presente documento contiene información de carácter CONFIDENCIAL de conformidad a lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Así como lo establecido en el Art.3 Fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios. Los datos personales no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el Art. 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.