



Coordinación de Crecimiento
y Desarrollo Económico
GOBIERNO DE JALISCO

Calle Manuel López Cotilla 1505
Col Americana, Lafayette
C.P. 44160
Guadalajara, Jalisco
Edificio Desarrollo Económico, piso 3

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021”

**Coordinación General Estratégica de
Crecimiento y Desarrollo Económico**

DESAPCHO DEL COORDINADOR GENERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CGECDE

1

| Código | Serie | Subserie | Descripción | Valor primario | | | Plazos de conservación | | | Periodo de reserva | Confidencial | Valor secundario | | | Observaciones |
|---------------|-------|----------|---|----------------|---|-----|------------------------|----|----|--------------------|--------------|------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | A | L | C/F | AT | AC | TC | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| CGECDE/D C | DC | DC | Invitaciones relacionadas al cargo del Coordinador y en vinculación a las 5 Secretarías, De todos los Sectores Empresariales, Representaciones del Gobernador, Tomas de Protesta, Sesiones de Consejos, | X | | | 1 | 2 | 3 | 3 años | No | | X | | |
| CGECDE/D C | DC | DC | Diversas relacionadas con los temas económicos y de Mesa de Salud | X | | | 1 | 2 | 3 | 3 años | No | | X | | |
| CGECDE/D C | DC | DC | Otrorgadas a las peticiones formales y seguimientos de los temas en solicitud | X | | | 1 | 2 | 3 | 3 años | No | | X | | |
| CGECDE/D C | DC | DC | Marcados en Copia para su conocimiento de los diversos temas de las Dependencias a su cargo | X | | | 1 | 2 | 3 | 3 años | No | | X | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Calle Manuel López Cotilla 1505
 Col Americana, Lafayette
 C.P. 44160
 Guadalajara, Jalisco
 Edificio Desarrollo Económico, piso 3

DIRECCIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES Y ESTRATÉGICOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CGECDE

2

| Código CGECDE/DPTE | Serie DPTE | Subserie CAP | Descripción | Valor primario | | | Plazos de conservación | | | Periodo de reserva | Confidencial | Valor secundario | | | Observaciones |
|-----------------------|---------------|-----------------|--|----------------|---|-----|------------------------|---------|----------|--------------------|--------------|------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | A | L | C/F | AT | AC | Total | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | Oficio o documento a través del cual se solicita información propia del área, o bien, que esta Dirección solicita a externos. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | | | |
| CGECDE/DPTE | DPTE | CAP | Oficios en que se da la instrucción de representar al Coordinador General en reuniones específicas. | X | | | 6 meses | 6 meses | 12 meses | 1 año | No | | | | |
| CGECDE/DPTE | DPTE | CAP | Oficio o documento a través del cual se da respuesta a las solicitudes realizadas a esta Dirección, o bien a la respuesta de otras áreas externas. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CGECDE

3

| Código CGECDE/DV | Serie DV | Subserie DV | Descripción | Valor primario | | Plazos de conservación | | | Periodo de reserva | Confidencial | Valor secundario | | | Observaciones |
|---------------------|-------------|----------------|---|----------------|---|------------------------|---------|----------|--------------------|--------------|------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | A | L | AT | AC | Total | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| CGECDE/DV | DV | DV | Del Coordinador, Actas de las Sesiones presididas, constancias, Documento emitido en la "fase cero" de la pandemia, para etiquetar a las empresas que cumplan con los requisitos para la reapertura económica | X | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | | X | |
| CGECDE/DV | DV | DV | Documento que emitía la Plataforma SIRA al momento en el que una empresa o negocio se registraba para obtener un distintivo de fase cero. | X | | 6 meses | 6 meses | 12 meses | 1 año | No | | | X | |
| CGECDE/DV | DV | DV | | | | 6 meses | 6 meses | 12 meses | 1 año | Sí | | | X | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to say "Huel City".

DIRECCIÓN PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CGECDE

4

| Código | Serie | Subserie | Descripción | Valor primario | | | Plazos de conservación | | | Período de reserva | Confidencial | Valor secundario | | | Observaciones |
|-------------|-------|----------|---|----------------|---|-----|------------------------|----|-------|--------------------|--------------|------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | A | L | C/F | AT | AC | Total | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| CGECDE/DPES | DPES | CES | Solicitud de Validación de Reglas de Operación y/o del Plan Institucional de las Dependencias sectorizadas a la Coordinación. | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | x | | |
| CGECDE/DPES | DPES | CES | Documento que indica la transferencia de 13 recursos por concepto de intereses de los beneficiarios del PLAN JALISCO COVID 19 " PROTECCIÓN AL EMPLEO" | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | x | | |



DIRECCIÓN JURÍDICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO

SECCIÓN

| Código | Serie | Subserie | Descripción | Valor primario | | | Plazos de conservación | | | Periodo de reserva | Confidencial | Valores secundario | | | Observaciones |
|--------------------|-------|----------|--------------------------------|----------------|---|-----|------------------------|----|-------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | A | L | C/F | AT | AC | Total | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| CGECDE/DJ JUADM | DJ | CJ | Juicios Administrativos | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | | | |
| CGECDE/DJ JUAM | DJ | CJ | Juicios de Amparo | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | | | |
| CGECDE/DJ PRAD | DJ | CJ | Procedimientos Administrativos | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | | | |
| CGECDE/DJ JUCI | DJ | CJ | Juicios Civiles | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | | | |
| CGECDE/DJ JULA | DJ | CJ | Juicios Laborales | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | | | |
| CGECDE/DJ ACET | DJ | CJ | Actas del Comité de Ética | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | X | | |
| CGECDE/DJ CON | DJ | CJ | Convenios | x | | | 3 | 3 | 6 | 6 años | x | | x | | |
| CGECDE/DJ OF | DJ | CJ | Oficios generados | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | x | | |
| CGECDE/DJ COR | DJ | CJ | Correspondencia | x | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | x | | x | | |

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left.
 - Initials "M.C." in the middle.
 - A signature on the right.
 - Initials "SS" at the bottom right.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CGECDE

6

| Código CGECDE/DA | Serie DA | Subserie CA | Descripción | Valor primario | | | | Plazos de conservación | | | Período de reserva | Confidencial | Valor secundario | | | Observaciones |
|---------------------|-------------|----------------|---|----------------|---|-----|----|------------------------|-------|-------------|--------------------|--------------|------------------|----------|--|---------------|
| | | | | A | L | C/F | AT | AC | Total | Eliminación | | | Conservación | Muestreo | | |
| CGECDE/DA | DA | CA | Oficio de solicitud de validación de documentos de acuerdo a las Políticas Administrativas. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | | X | | |
| CGECDE/DA | DA | CA | Oficio emitido por la Coordinación donde se validan las solicitudes realizadas por las dependencias sectorizadas. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | Non | | | X | | |
| CGECDE/DA | DA | CA | Formatos donde se señalan las requisiciones de recursos humanos, materiales y financieros. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | | X | | |
| CGECDE/DA | DA | CA | Notificaciones diversas de las dependencias que necesitan hacer llegar oficios de conocimiento. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | | | X | | |
| CGECDE/DA | DA | CA | Información diversa del personal adscrito a la Coordinación. | X | | | 2 | 1 | 3 | 3 años | Sí | | | X | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Coordinación de Creclimiento
y Desarrollo Económico
GOBIERNO DE JALISCO

Calle Manuel López Cotilla 1505
Col Americana, Lafayette
C.P. 44160
Guadalajara, Jalisco
Edificio Desarrollo Económico, piso 3

| CGECDE/DA | DA | CA | Documentos firmados de conformidad con el pago de la nómina del personal adscrito a la Coordinación. | X | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | X |
|-----------|----|----|--|---|---|---|---|--------|----|---|
| CGECDE/DA | DA | CA | Solicitudes de Información recibidas por parte de la Unidad de Transparencia de la Coordinación. | X | 2 | 1 | 3 | 3 años | No | X |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CGECDE

7

| Código | Serie | Subserie | Descripción | Valor primario | | | Plazos de conservación | | | Periodo de reserva | Confidencial | Valor secundario | | | Observaciones |
|-----------|-------|----------|---|----------------|---|-----|------------------------|----|-------|--------------------|--------------|------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | | A | L | C/F | AT | AC | Total | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Solicitud que envía otra dependencia para ser atendida. | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | X | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Respuesta que emite la UT de la CGECDE. | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | X | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Documento que se realiza para que subsane la información a solicitar. | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | X | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Documento en donde se solicita nuevamente la búsqueda de la información. | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | X | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Documento en donde se informa que la Unidad no es competente o está fuera de las atribuciones jurídicas para dar respuesta. | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | x | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Documento en donde otra u otras dependencias complementarán parte de la respuesta solicitada. | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | X | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Documento que se emite a las cinco secretarías agrupadas a la | x | x | | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | X | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|--|---|---|---|---|---|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CGECDE/UT | UT | JAI | CGECDE (SEDECO, SADER, SECTUR, STYPS Y SICYT) y/o a los 125 municipios de Jalisco. | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | | | | | | | | | |
| CGECDE/UT | UT | JAI | Documento en donde se solicita nuevamente la búsqueda de la información . | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | X | | | | | | | | |
| CGECDE/UT | UT | JPD | Documento que clasifica como reservada cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | X | | | | | | | | |
| CGECDE/UT | UT | JPD | Solicitud de Derechos ARCO que envía otra dependencia para ser atendida. | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | X | | | | | | | | |
| CGECDE/UT | UT | JPD | Respuesta de Derechos ARCO que emite la UT de la CGECDE. | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | X | | | | | | | | |
| CGECDE/UT | UT | JPD | Documento que se realiza para que subsane la información de Derechos ARCO a solicitar. | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | X | | | | | | | | |
| CGECDE/UT | UT | JPD | Documento resolutorio que emite el Comité de Transparencia con el fin de determinar alguna acción propia de la Unidad de XTransparencia | x | x | 1 | 1 | 2 | 2 años | x | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials]