

Unidad Administrativa: Dirección de Dictaminación Pericial
 Área de procedencia: INFORMATICA
 Nombre del responsable: Mtro. Emmanuel Hernández Gómez
 domicilio: Batalla de Zacatecas 2395, Fracc. Revolución, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
 Teléfono: 303094018
 Correo electrónico: emmanuel.hernandez@jalisco.gob.mx

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso			
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C	
Dictámenes	Base de datos	Ene - Jun 2017	Base de datos que contiene el registro de solicitudes y los documentos referentes a dictámenes de las áreas que conforman la Dirección de Dictaminación Pericial, incluidos los de Informática	X			X						X	
Oficios recibidos	Comunicación oficial interna y externa en formato escrito	Ene - Jun 2017	Oficios recibidos por parte de las áreas periciales y administrativas del Instituto, así como por áreas de otras dependencias.	X			X						X	
Oficios enviados	Comunicación oficial interna y externa en formato escrito	Ene - Jun 2017	Oficios enviados a las diversas áreas periciales y administrativas del Instituto, así como a otras dependencias.	X			X						X	
Resguardos	Formatos de resguardo de bienes	Ene - Jun 2017	Documentos que registran y amparan el resguardo de bienes relacionados con muebles de oficina y equipamiento de tecnologías de la información y comunicación	X			X						X	
Archivos de uso diario	Archivos digitales	Ene - Jun 2017	Archivos utilizados a diario para la gestión de sistemas y equipos de Tecnologías de la Información y comunicación relacionados con los servicios internos brindados así como con software forense para labor pericial.	X			X						X	

- seccion documental:** se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- serie documental:** desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual
- fechas:** descripcion breve del contenido de los documentos
- valor:** L- legal A-administrativo C- contable
- conservación:** T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)
- acceso:** P (público) R (reservado) C confidencial)