



Au. Fray Antonio Alcalde
#1221, Col. Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Administración

Guía de archivo documental

Contenido

Presentación	4
Objetivos	5
General	5
Específicos	5
Marco Jurídico.....	6
Cuadro de clasificación Archivística	7
Objetivo.....	8
Clasificación archivística	8
Direcciones que integran el Cuadro General de Clasificación	9
Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
Cuadro Seccional.....	11
Cuadros descriptivos.....	12
Presentación de los Cuadros Generales.	12

Catálogos de Disposiciones Documentales.....	28
(Descripción)	28
Catálogo de Disposición Documental	29
Proceso para la correcta Gestión documental.....	42
Portada de expediente.....	43
Significado de cada una de las secciones de la portada del expediente:.....	44

Presentación

Los archivos forman parte importante en la modernización y eficacia de la administración pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, ya que son elementos institucionales que unen y dinamizan el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa.

En ese sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes. A través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró la Guía de Archivo documental, con el objeto de describir las series documentales de los archivos de la Secretaría de Administración.

Es importante señalar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal fue la encargada de coordinar los esfuerzos para actualizar los Instrumentos, a través de las entrevistas que realizó y las recomendaciones que formularon los miembros del Archivo de Personal, de ahí que expresamos nuestro agradecimiento a todos aquellos que hicieron posible concluir esta labor.

Objetivos

General

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos.

Específicos

- Contribuir con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades de la Secretaría de Administración.
- Cumplir con lo designado por las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia y Protección de Datos personales vigentes en el Estado de México, el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

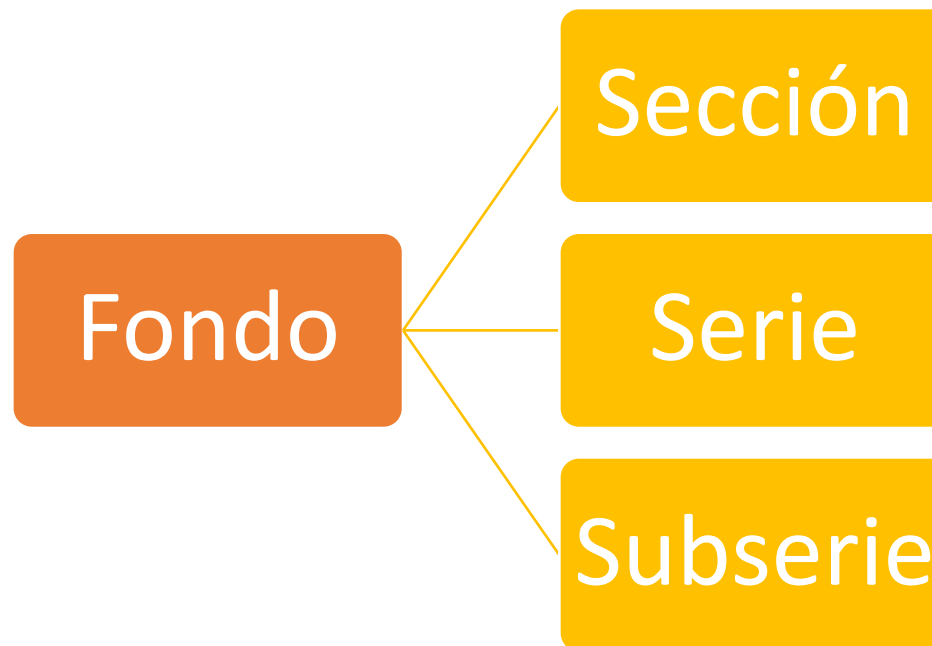
Marco Jurídico

- 1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.
- 2.-LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- 3.-LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- 4.-LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.
- 5.-LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- 6.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- 7.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Cuadro de clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de la Secretaría de Administración, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las áreas Direcciones Generales y los servidores públicos de éstas que, como parte de sus funciones y actividades están involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generen.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie como se muestra en la siguiente figura:



- El fondo corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Secretaría de Administración en el ejercicio de sus funciones y competencias, y es identificado como SECADMON.
- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las Direcciones Generales 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 Direcciones de Área.
- Las subseries, son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

Objetivo

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las Direcciones General en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

- 1.- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- 2.- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

Clasificación archivística

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

Direcciones que integran el Cuadro General de Clasificación

Para el cumplimiento de sus funciones y desahogo de los asuntos de su competencia, la secretaria contará con las siguientes Direcciones Generales Unidades Administrativas y Despacho del Secretario:

- I. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- II. Dirección General de Abastecimientos.
- III. Dirección General de Operaciones.
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información.
- V. Dirección General Jurídica.
- VI. Dirección de Liquidaciones de Entidades Paraestatales.
- VII. Despacho del Secretario.
- VIII. Enlace Administrativo.
- IX. Auditoria Interna.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Será el ente público encargado de la producción de documentos y archivos públicos en el ejercicio de sus funciones.

Fondo:
Secretaría de Administración

Funciones Sustantivas: Será la división e identificación de las Direcciones Generales y del propio Despacho del Secretario.

Funciones Sustantivas:
1S: Administración y Desarrollo de Personal
2S: Abastecimientos
3S: Operaciones
4S: Tecnologías de la Información
5S: Jurídico
6S: Liquidación de Entidades Paraestatales
7S: Despacho del Secretario
8S: Enlace Administrativo
9S: Auditoria Interna

Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes: Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de comunes)

Cuadro Seccional

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Publica
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorias de Actividades Publicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Cuadros descriptivos

Presentación de los Cuadros Generales.

La Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota el nombre de éstas, conforme está establecido en el CGCA. La última columna, muestra la descripción de la documentación que conforman a cada serie y subserie.

Sección 1S		Administración y Desarrollo de Personal	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
1S.1		Plantilla de personal y recursos humanos	Administrar altas y bajas y expedir los nombramientos correspondientes a la Secretaría.
1S.2		Evaluar y seleccionar al personal	Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades, organismos auxiliares y paraestatales.
1S.3		Compatibilidades e incompatibilidades.	Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
1S.4		Escalafón, capacitación y seguridad e higiene.	Representar al Secretario en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y llevar a cabo el escalafón dentro de la Secretaría.
1S.5		Política de remuneraciones.	Normar, elaborar y aplicar la política de remuneraciones que corresponda a las plazas de la plantilla de personal al servicio de las Dependencias, con relación a cualquier tipo de contratación
1S.6		Anteproyecto de plantilla.	Autorizar el anteproyecto de plantilla de personal del Poder Ejecutivo del Estado para su integración en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda
1S.7		Plan Múltiple de Beneficios.	Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y en su caso de las Entidades que se adhieran al mismo
1S.8		Atención en Instituto Mexicano del Seguro Social.	Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
1S.9		Capacitación y el desarrollo.	Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en las Dependencias
1S.10		Servicio civil de carrera.	Administrar la operación del esquema de profesionalización y del servicio civil de carrera para los servidores públicos de las Dependencias.

1S.11		Perfiles de los puestos	Normar y coordinar la actualización permanente de las descripciones y análisis de los perfiles de los puestos en las Dependencias
1S.12		Bolsa de trabajo	Integrar y promover la bolsa de trabajo de las Dependencias
1S.13		Contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos.	Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las diversas Dependencias y Entidades cuando así lo soliciten
1S.14		Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos.	Integrar y presidir el Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos del Poder Ejecutivo
1S.15		Prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes.	Llevar el control y seguimiento a la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto.
1S.-16		Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en la Dirección General
1S.-17		Oficios de salida	Todos los Oficios de contestación que genere la Dirección General

Sección 2S		Abastecimientos	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
2S.1		Expedientes del Adquisiciones.	Expedientes de compra de productos o servicios sin concurrencia por el comité de compras.
2S.2		Expedientes del comité de Adquisiciones.	Expedientes de compra de productos o servicios con concurrencia por el comité de compras.
2S.3		Adjudicación Directa Estatal	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
2S.4		Adjudicación Directa Federal.	Compra realizada con recurso Federal
2S.5		Adjudicación Directa Internacional	cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.
2S.6		Adjudicación Directa Nacional	cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local.
2S.7		Concurso Estatal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
2S.8		Enajenación Publica Estatal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
2S.9		Enajenación Publica Federal	Compra realizada con recurso Federal
2S.10		Enajenación Publica Nacional.	cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local.
2S.11		Invitación a Cuando Menos Tres Personas Federal.	Compra realizada con recurso Federal
2S.12		Invitación a Cundo Menos Tres Proveedores Estatal	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate. Este procedimiento de licitación solamente podrá ser utilizado por la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
2S.13		Licitación Pública Estatal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.
2S.14		Licitación Pública Federal.	cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.

2S.15		Licitación Pública Nacional	cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local.
2S.16		Licitación Pública Internacional.	cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.
2S.17		Expediente de proveedores activos	Documentación de proveedores que tienen su refrendo anual.
	2S.17.1	Documentación de Refrendo 2011	Documentación de refrendo anual del año 2011
	2S.17.2	Documentación de Refrendo 2012	Documentación de refrendo anual del año 2012
	2S.17.3	Documentación de Refrendo 2013	Documentación de refrendo anual del año 2013
	2S.17.4	Documentación de Refrendo 2014	Documentación de refrendo anual del año 2014
	2S.17.5	Documentación de Refrendo 2015	Documentación de refrendo anual del año 2015
	2S.17.6	Documentación de Refrendo 2016	Documentación de refrendo anual del año 2016
	2S.17.7	Documentación de Refrendo 2017	Documentación de refrendo anual del año 2017
	2S.17.8	Documentación de Refrendo 2018	Documentación de refrendo anual del año 2018
	2S.17.9	Documentación de Refrendo 2019	Documentación de refrendo anual del año 2019
2S.18		Oficios de entrada y salida pertenecientes a la Dirección de Padrón de Proveedores	Todos los oficios recibidos y generados por la Dirección de Padrón de Proveedores.
2S.19		Documentación de participantes a licitaciones o Adjudicaciones	Documentación la cual no se concluyó el proceso de alta.
2S.20		Oficios de salida	Documentación enviada a otras dependencias.
2S.21		Oficios de Entrada	Documentación recibida de otras dependencias O proveedores.

Sección 3S		Operaciones	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
3S.1		Conservación de los bienes muebles e inmuebles.	Planear, determinar, evaluar y supervisar las políticas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, o de aquellos que estén a su servicio o bajo su cuidado;
3S.2		Servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento.	Contratar, suministrar y supervisar la ejecución de los trabajos y servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y adecuación de espacios de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como aquellos de los que se tenga la posesión por cualquier título, cuando corresponda
3S.3		Procedimiento de enajenación de bienes muebles de las Dependencias	Solicitar el inicio del procedimiento de enajenación de bienes muebles de las Dependencias
3S.4		Inventario de bienes inmuebles respecto de propiedad o posesión.	Realizar, analizar, evaluar y actualizar el inventario de bienes inmuebles respecto de los cuales el Gobierno del Estado ostente la propiedad o posesión, o sobre los que exista un acto traslativo de dominio a su favor, salvo disposición en contrario
3S.5		Documentación legal que ampara la propiedad y posesión de los bienes inmuebles.	Regularizar y resguardar la documentación legal que ampara la propiedad y posesión de los bienes inmuebles a favor del Poder Ejecutivo
3S.6		Actas de asignación y actas de entrega recepción, convenios y contratos a efecto de los bienes inmuebles.	Formular y emitir actas de asignación y actas de entrega recepción, así como celebrar convenios y contratos a efecto de regularizar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que ostentan las Dependencias y Entidades cuando corresponda
3S.7		Recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título.	Representar a la Secretaría, en su ámbito de atribuciones, en la recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título a favor del Poder Ejecutivo.
3S.8		Servicios básicos y generales.	Administrar, regular y normar el suministro de los servicios básicos y generales, tales como energía eléctrica,

			combustible y agua potable que requieran las Dependencias, y Entidades cuando corresponda
3S.9		Contratar servicios básicos y generales	Contratar oportunamente el suministro de los servicios básicos y generales, excepto por el servicio de combustible;
3S.10		Estacionamientos a cargo de la Secretaría.	Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría, así como normar su uso.
3S.11		Mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres.	Autorizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres propiedad del Gobierno del Estado, así como someter a consideración del Secretario los lineamientos a los que se deberán apegar las Dependencias para que puedan solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de su parque vehicular terrestre.
3S.12		Dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular.	Coordinar la dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado.
3S.13		Telefonía móvil.	Contratar y administrar los servicios de telefonía móvil requeridos por las Dependencias.
3S.14		Almacenes.	Controlar y supervisar los almacenes a su cargo, así como supervisar los almacenes del Poder Ejecutivo y dictar políticas para su manejo.
3S.15		Viabilidad del establecimiento de nuevas UNIRSE	Supervisar, administrar y emitir opinión respecto de la viabilidad del establecimiento de nuevas UNIRSE.
3S.16		Resguardo y custodia en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales.	Prestar los servicios de resguardo y custodia, de aquellos bienes que sean remitidos a la Secretaría en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales.
3S.17		Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en la Dirección General
3S.18		Oficios de salida	Todos los Oficios de contestación que genero la Dirección General

Sección 4S		Tecnologías de la Información	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
4S.1		Desarrollar, mantener e implementar las TIC y la seguridad de la información.	Desarrollar, mantener e implementar las TIC y la seguridad de la información de la Secretaría.
4S.2		Automatización de procesos y los referentes a TIC y de seguridad de la información.	Coordinar los proyectos de automatización de procesos y los referentes a TIC y de seguridad de la información de la Secretaría.
4S.3		Criterios de optimización de TIC y de seguridad de la Secretaría.	Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de TIC y de seguridad de la Secretaría.
4S.4		Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades.	Controlar, monitorear y autorizar los accesos a la Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades, como a cualquier otra entidad o persona externa al mismo.
4S.5		Validaciones técnicas de las páginas de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Validar técnicamente las páginas de Internet que se publican en el sitio del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con las diferentes Dependencias y direcciones que proveen información a los portales de Jalisco.
4S.6		Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información.	Realizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información, de la Secretaría; así como de los servicios relacionados a implementarse.
4S.7		Recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones.	Aprobar técnicamente las recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones adquiridas por la Secretaría en cumplimiento de los lineamientos, y Directrices definidas por la Coordinación General de Innovación Gubernamental.
4S.8		Dictámenes técnicos de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones.	Todos los dictamen técnico de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones
4S.9		Proyectos de modernización administrativa.	Coordinar la participación de las diversas áreas de la Secretaría que intervengan en los proyectos de modernización administrativa.
4S.10		Dictámenes de las estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos, así como OPDS del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación o modificación de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
4S.11		Lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades políticas administrativas de la Secretaría.	Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades, así como de las políticas administrativas de la Secretaría.

4S.12		Simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.	Proponer la simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
4S.13		Resguardos documentales de los equipos tecnológicos.	Resguardo de todos los documentos generados provenientes de los equipos tecnológicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
4S.14		Oficios de entrada.	Todos los oficios recibidos en la Dirección General
4S.15		Oficios de salida.	Todos los Oficios de contestación que genero la Dirección General

Sección 5S		Jurídico	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
5S.2		Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales.	Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales, jurisdiccionales, extrajudiciales, administrativos, civiles mercantiles, laborales, agrarios, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la dependencia tenga derechos y obligaciones que hacer valer, a nivel federal, estatal y municipal; acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho; contando con las facultades para asistir a las audiencias conciliatorias en los juicios penales, civiles y mercantiles orales, y suscribir los convenios correspondientes; formular y absolver posiciones; sujetarse al procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de estos; así como aquellos en los que se substancie procedimientos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, actuar como asesor jurídico y coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, del sistema tradicional, así como del sistema procesal penal acusatorio, en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados.
5S.4		Rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	Efectuar la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Centralizada.
5S.5		Procedimientos laborales.	Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos laborales de los servidores públicos, que conforme a las leyes, sean de la competencia de la Secretaría.
5S.6		Indemnizaciones.	Gestionar ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, el pago de

			las indemnizaciones a que haya lugar, con motivo de las pólizas de seguro que haya contratado el Gobierno del Estado de Jalisco
5S.7		Criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales.	Fundar y motivar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría.
	5S.7.1	Circulares para su difusión.	Difusión de circulares sobre los criterios de interpretación y nuevas disposiciones legales.
5S.8		Reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas.	Formular y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría.
5S.9		Compilación jurídica y la jurisprudencia.	Actualizar la compilación jurídica y la jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la Secretaría.
5S.10		Juicios de amparo.	Representar al Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría, así como del Gobierno del Estado en los asuntos competencia de esta dependencia, sin perjuicio de la competencia de otras Dependencias o Entidades.
5S.11		Convenios, contratos y acuerdos	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y firma de los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios de la Secretaría facultados para ello.
5S.14		Contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	Vigilar, actualizar y mantener el control del registro de los contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo.

5S.16		Procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría.	Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría.
5S.20		Bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro.	Dar aviso a la Dirección General de Operaciones sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro, o de los que se tenga conocimiento que se encuentran a tal grado deteriorados, que pueden considerarse como inservibles o inútiles.
5S.21		Procedimientos de enajenación de bienes muebles a subastar.	Validar en todas sus etapas, los procedimientos de enajenación de bienes muebles a subastar por el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, así como aquellos que determine la Secretaría.
5S.22		Bases de licitación actas, dictámenes y acuerdos que emita la Dirección General de Abastecimientos o el Comité de Adquisiciones.	Validar las bases de licitación actas, dictámenes y acuerdos que emita la Dirección General de Abastecimientos o el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.
5S.23		Sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado	Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, en caso de que sea requerida su participación.
5S.24		Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría.	Fungir como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5S.17		Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en la Dirección General
5S.18		Oficios de salida	Todos los Oficios de contestación que genero la Dirección General

Sección 6S		Liquidación de Entidades Paraestatales	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
6S.1		Funcionamiento y operatividad de las entidades u organismos.	Revisar el funcionamiento y operatividad de las entidades u organismos, con el propósito de determinar su factibilidad en cuanto a su objeto o fin por el cual fue creado y su viabilidad financiera o su funcionamiento sea innecesario de acuerdo con el interés público que perseguía.
6S.2		Factibilidad de la extinción y liquidación, fusión o escisión de las entidades u organismos.	Dictaminar sobre la factibilidad de la extinción y liquidación, fusión o escisión de las entidades u organismos, y rendir informe al Secretario.
6S.3		Disolución y liquidación de las entidades u organismo.	Realizar análisis y recomendación para implementar las acciones necesarias para la disolución y liquidación de las entidades u organismo.
6S.4		Fusión o escisión de las entidades u organismo.	Realizar análisis y recomendación para implementar las acciones necesarias para la fusión o escisión de las entidades u organismo.
6S.5		Actuar como Liquidador del Poder Ejecutivo, facultándolo para que desempeñe actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas.	Actuar como Liquidador del Poder Ejecutivo, facultándolo para que desempeñe actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas, así como para suscribir u otorgar títulos de crédito, incluyendo aquellas facultades que en cualquier materia requieran poder o cláusula espacial, o para realizar cualquier acción que coadyuve a la conclusión del proceso de liquidación, cuando así sea nombrado por el Gobernador, Secretario o disposición legal correspondiente.
6S.6		Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en la Dirección General
6S.7		Oficios de salida	Todos los Oficios de contestación que genere la Dirección General

Sección 7S		Despacho del Secretario	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
7S.1		Actividades y eventos	Agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución
7S.2		Oficialía de Partes del Despacho.	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darles el curso que el Secretario señale
7S.3		Logística de los eventos organizados por la Secretaría.	Todos los documentos administrativos para logística y debidos procesos de eventos.
7S.4		Control de gastos.	Control de todos los gastos generados en el Despacho del Secretario.
	7S.4.1	Notas y Facturas.	Relación de notas y facturas pertenecientes al Despacho del Secretario
7S.5		Oficios y Memorandos.	Organizar la documentación correspondiente a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorandos y cualquier comunicado que se reciba
7S.6		Correspondencia del Secretario.	Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para conocimiento al Secretario.
7S.7		Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en el Despacho del Secretario.
7S.8		Oficios de salida	Todos los Oficios de contestación que genero el Despacho del Secretario.

Sección 8S		Enlace Administrativo	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
8S.1		Normas y Criterios Técnico-Administrativos.	Documentación generada en materias administrativas en Normas y Criterios Técnico-Administrativos.
8S.2		Anteproyecto de presupuesto anual.	Acciones realizadas para el manejo de los activos de la Secretaría.
	8S.2.1	Propuestas de carácter administrativo.	Acciones realizadas dentro de la dependencia para una mejora continua.
	8S.2.2	Matrices de Indicadores para Resultados.	Documentación proporcionada en materias de informes de resultados.
	8S.2.3	Partidas Básicas.	Controles generados para supervisiones.
8S.3		Controles y Tramites de gastos de la Secretaría.	Todas aquellas notas y facturas para su debido acreditamiento ante la Administración.
	8S.3.1	Controles y lineamientos para adquisiciones, contrataciones o arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría.	Controles y lineamientos para adquisiciones, contrataciones o arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría.
	8S.3.2	Fondo Resolvente.	Toda la información generada en la acción del propio fondo.
	8S.3.3	Informes de viáticos por comisiones fuera del Área Metropolitana.	Acreditación y documentación pertinente generada por los informes.
8S.4		Informes financieros, presupuestales y contables.	Informes financieros, presupuestales y contables.
8S.5		Movimientos de personal, actualización de plantilla de personal e informes generales.	Movimientos de personal que sean viables para el correcto funcionamiento de la dependencia.
	8S.5.1	Relaciones Sindicales con la Secretaría.	Relaciones Sindicales con la Secretaría.
	8S.5.2	Condiciones generales de trabajo e informes relacionados al personal.	Condiciones generales de trabajo e informes relacionados al personal.
8S.6		Solicitudes de compras de bienes o contrataciones de servicios para la Secretaría.	Todas aquellas notas y facturas para su debido acreditamiento ante la Administración.
8S.7		Evaluaciones de los sistemas de calidad de la Secretaría.	Informes generados para el correcto funcionamiento de los sistemas de calidad de la Secretaría.

8S.8		Servicios Generales de la Secretaría.	Todos aquellos documentos relacionados a su funcionamiento.
	8S.8.1	Parque vehicular dotado de la Secretaría.	Control completo de los expedientes de cada vehículo de la dependencia.
8S.9		Plan Estatal de Desarrollo.	Plan Estatal de Desarrollo.
8S.10		Programa anual de evaluación.	Programa anual de evaluación y sus estadísticas en funcionamientos.
8S.11		Comité de Ética y Conducta.	Participar en los comités de Ética y Conducta.
8S.12		Enlace de Mejora Regulatoria.	Participar en las discusiones y propuestas en la materia de mejoras regulatorias.
8S.13		Oficios de entrada.	Todos los oficios recibidos en el Despacho del Secretario.
8S.14		Oficios de Salida.	Todos los Oficios de contestación que genero el Enlace Administrativo.

Sección 9S		Dirección de Auditoría Interna	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
9S.1		Auditorías administrativas y financieras a las áreas organizativas de la Secretaría.	Auditorías administrativas y financieras a las áreas organizativas de la Secretaría.
9S.2		Enlace entre los entes fiscalizadores federales o estatales y la Secretaría respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información.	Entes fiscalizadores federales o estatales y la Secretaría respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información.
9S.3		Informes y actas que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario o a la Dirección General Jurídica	Informes y actas que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario o a la Dirección General Jurídica
9S.4		Documentación e información presupuestal, financiera, programática	Documentación e información presupuestal, financiera, programática
9S.5		Oficios de entrada	Todos los oficios recibidos en el Despacho del Secretario.
9S.6		Oficios de Salida	Todos los Oficios de contestación que genero la Dirección de Auditoría Interna.

Catálogos de Disposiciones Documentales

(Descripción)

Fondo: Secretaría de Administración.

(Ejemplo)

Sección: 1S			Administración y Desarrollo de Personal										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
4C	2S.1		Plantilla de personal y recursos humanos	X	X			HV	5	X			Ubicación de los posibles expedientes para archivo histórico.
3C		2S.1.1	Sistemas, Procedimientos y Políticas	X	X			2	5	X			
4C	2S.2		Planeación, selección, reclutamiento y contratación de personal	X				1	2		X		
4C		2S.2.1	Desempeño, capacitación, profesionalización y actualización	X				1	2	X			
4C	2S.3		Evaluar y seleccionar al personal	X				1	2		X		
11C	2S.4		Metodología para el proceso de reclutamiento y selección de personal		X			2	3		X		

Valor Documental:

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de tramite

AC: Archivo de concentración

Disposición Documental:

M: Conservación por muestreo

B: Baja definitiva

AH: Archivo histórico

Plazos Específicos:

HV: Hasta su vigencia

HR: Hasta su resolución

VI: Vigencia indeterminada

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Secretaría de Administración.

Sección: 1S				Administración y Desarrollo de Personal									
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
4C	1S.1		Plantilla de personal y recursos humanos	X	X			HV	5		X		Se deberá resguardar hasta por diez años en digital.
4C	1S.2		Evaluar y seleccionar al personal	X	X			1	1		X		
4C	1S.3		Compatibilidades e incompatibilidades.	X	X			HR	2		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.
4C	1S.4		Escalafón, capacitación y seguridad e higiene.	X				1	2		X		
3C	1S.5		Política de remuneraciones.	X	X	X		1	1		X		
3C	1S.6		Anteproyecto de plantilla.	X	X	X	X	2	2		X		
4C	1S.7		Plan Múltiple de Beneficios.	X	X			HV	5		X		
4C	1S.8		Atención en Instituto Mexicano del Seguro Social.	X	X			HV	2		X		
4C	1S.9		Capacitación y el desarrollo.	X				1	1		X		
4C	1S.10		Servicio civil de carrera.	X	X			2	2		X		
4C	1S.11		Perfiles de los puestos	X	X			1	2		X		

4C	1S.12		Bolsa de trabajo	X				1	1		X		
4C	1S.13		Contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos.	X	X		X	HV	2		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.
3C	1S.14		Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos.	X	X			1	2		X		
4C	1S.15		Prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes.	X				HV	2		X		
N/A	1S.16		Oficios de entrada	X	X			2	5		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.
N/A	1S.17		Oficios de Salida	X	X			2	5		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.

Sección: 2S			Abastecimientos										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
6C	2S.1		Expedientes del Adquisiciones.	X	X	X	X	3	5	X			
6C	2S.2		Expedientes del comité de Adquisiciones.	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.3		Adjudicación Directa Estatal	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.4		Adjudicación Directa Federal.	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.5		Adjudicación Directa Internacional	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.6		Adjudicación Directa Nacional	X	X	X	X	3	5	X			
6C	2S.7		Concurso Estatal.	X	X	X	X	3	5	X			
2C	2S.8		Enajenación Publica Estatal.	X	X	X	X	3	5	X			
2C	2S.9		Enajenación Publica Federal	X	X	X	X	3	5	X			
2C	2S.10		Enajenación Publica Nacional.	X	X	X	X	3	5	X			
7C	2S.11		Invitación a Cuando Menos Tres Personas Federal.	X	X	X	X	3	5	X			
7C	2S.12		Invitación a Cundo Menos Tres Proveedores Estatal	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.13		Licitación Pública Estatal.	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.14		Licitación Pública Federal.	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.15		Licitación Pública Nacional	X	X	X	X	3	5	X			
3C	2S.16		Licitación Pública Internacional.	X	X	X	X	3	5	X			
6C	2S.17		Expediente de proveedores.	X	X	X	X	3	5	X			

6C		2S.17.1	Documentación de Refrendo 2011	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.2	Documentación de Refrendo 2012	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.3	Documentación de Refrendo 2013	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.4	Documentación de Refrendo 2014	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.5	Documentación de Refrendo 2015	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.6	Documentación de Refrendo 2016	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.7	Documentación de Refrendo 2017	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.8	Documentación de Refrendo 2018	X	X	X	X	2	8	X			
6C		2S.17.9	Documentación de Refrendo 2019	X	X	X	X	2	8	X			
	2S.18		Oficios de entrada y salida pertenecientes a la Dirección de Padrón de Proveedores	X	X			2	4	X			
6C	2S.19		Documentación de participantes a licitaciones o Adjudicaciones	X	X			3	5	X			
N/A	2S.20		Oficios de salida	X	X			2	4		X		
N/A	2S.21		Oficios de Entrada	X	X			2	4		X		

Sección: 3S			Operaciones										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
6C	3S.1		Conservación de los bienes muebles e inmuebles.	X	X			1	3	X	X		
6C	3S.2		Servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento.	X	X	X	X	HV	3	X	X		
2C	3S.3		Procedimientos de enajenación de bienes muebles de las Dependencias	X	X		X	HR	3	X	X		
7C	3S.4		Inventario de bienes inmuebles respecto de propiedad o posesión.	X	X			1	3	X	X		
2C	3S.5		Documentación legal que ampara la propiedad y posesión de los bienes inmuebles.	X	X	X		5	HV	X	X		
2C	3S.6		Actas de asignación y actas de entrega recepción, convenios y contratos a efecto de los bienes inmuebles.	X	X			2	5	X	X		
6C	3S.7		Recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título.	X	X			2	5	X	X		
7C	3S.8		Servicios básicos y generales.	X	X	X	X	HV	5	X	X		
3C	3S.9		Contratar servicios básicos y generales	X	X	X	X	HV	5	X	X		
7C	3S.10		Estacionamientos a cargo de la Secretaría.	X	X		X	2	5	X	X		
3C	3S.11		Mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres.	X	X			1	3	X	X		

7C	3S.12		Dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular.	X	X			1	3	X	X		
6C	3S.13		Telefonía móvil.	X	X	X	X	HV	3	X	X		
7C	3S.14		Almacenes.	X				2	3	X	X		
3C	3S.15		Viabilidad del establecimiento de nuevas UNIRSE	X	X	X	X	1	3	X	X		
2C	3S.16		Resguardo y custodia en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales.	X	X			2	3	X	X		
N/A	3S.17		Oficios de entrada	X	X			2	5	X	X		
N/A	3S.18		Oficios de salida	X	X			2	5	X	X		

Sección: 4S			Tecnologías de la Información										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
8C	4S.1		Desarrollar, mantener e implementar las TIC y la seguridad de la información	*	*			1	5	*	*		
8C	4S.2		Automatización de procesos y los referentes a TIC y de seguridad de la información.	*	*			1	5	*	*		Cualquier proyecto que se desarrolle dentro de todas las áreas (Se conservara en cada dirección)

8C	4S.3		Criterios de optimización de TIC y de seguridad de la Secretaría.	*	*			HV	5	*	*		Oficios de convocatoria, políticas, difusión, conclusión) expediente
8C	4S.4		Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades.	*	*			1	5	*	*		
8C	4S.5		Validaciones técnicas de las páginas de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	*	*			1	5	*	*		
3C	4S.6		Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información.	*	*	*	*	1	5	*	*		
8C	4S.7		Recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones.	*	*			1	5	*	*		
8C	4S.8		Dictámenes técnicos de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones.	*	*			1	5			*	
8C	4S.9		Proyectos de modernización administrativa	*	*			1	5	*	*		
8C	4S.10		Dictámenes de las estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos, así como OPDS del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	*	*			HV	5	*	*		
2C	4S.11		Lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades políticas administrativas de la Secretaría;	*	*			HV	5	*	*		
8C	4S.12		Simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.	*	*			1	5	*	*		
6C	4S.13		Resguardos documentales de los equipos tecnológicos.	*	*			1	5	*	*		

N/A	4S.14		Oficios de entrada	*	*			1	5	*	*		Excluir oficios que pertenezcan a algún expediente o anexar copia
N/A	4S.15		Oficios de salida	*	*			2	5	*	*		Excluir oficios que pertenezcan a algún expediente o anexar copia

Sección: 5S			Jurídico										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
2C	5S.1		Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales.	X	X			HV	5		X		Se deberá resguardar hasta por cinco años en digital.
2C	5S.2		Rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	X	X			HV	5		X		
2C	5S.3		Procedimientos laborales.	X	X			HV	5		x		
2C	5S.4		Indemnizaciones.	X	X		X	1	2		x		
2C	5S.5		Criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales.	X	X			1	2		x		

2C	5S.5.1	Circulares para su difusión.	X	X			1	2		x		
1C	5S.6	Reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas.	X	X			2	2		x		
1C	5S.7	Compilación jurídica y la jurisprudencia.	X	X			2	3		x		
2C	5S.8	Juicios de amparo.	X	X			HV	5		X		
2C	5S.9	Convenios, contratos y acuerdos	X	X			HV	5		X		
2C	5S.10	Contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	X	X			HV	10		X		
2C	5S.11	Procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría.	X	X			HV	5		X		
6C	5S.12	Bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro.	X	X			1	2		X		
2C	5S.13	procedimientos de enajenación de bienes muebles a subastar.	X	X			HV	10		X		
2C	5S.14	Bases de licitación actas, dictámenes y acuerdos que emita la Dirección General de Abastecimientos o el Comité de Adquisiciones.	X	X			1	5		X		
12C	5S.15	Sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado	X	X			2	5		X		
2C	5S.16	Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría.	X	X			1	3		X		
N/A	5S.17	Oficios de entrada	X	X			2	5		X		
N/A	5S.18	Oficios de salida	X	X			2	5		X		

Sección: 6S			Liquidación de Entidades Paraestatales										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
3C	6S.3		Disolución y liquidación de las entidades u organismo.	X	X	X	X	3	5	X			
2C	6S.4		Fusión o escisión de las entidades u organismo.	X	X		X	3	5	X			
2C	6S.5		Actuar como Liquidador del Poder Ejecutivo, facultándolo para que desempeñe actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas.	X	X			3	5	X			
3C		6S.5.1	Documentos generados por procesos de extinción	X	X			3	5	X			
2C		6S.5.2	Documentos generados por procesos judiciales	X	X	X	X	3	5	X			
N/A	6S.6		Oficios de entrada	X	X			2	5	X			
N/A	6S.7		Oficios de salida	X	X			2	5	X			

Sección: 7S			Despacho del Secretario										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
7C	7S.1		Actividades y eventos	X		X		1	3	X	X		
7C	7S.2		Logística de los eventos organizados por la Secretaría.	X	X			1	3	X	X		
5C	7S.3		Control de gastos.	X	X	X	X	1	5	X	X		
5C		7S.3.1	Notas y Facturas.			X	X	2	5	X	X		
2C	7S.4		Oficios y Memorandos.	X	X			1	5	X	X		
2C	7S.5		Correspondencia del Secretario.	X	X			2	5	X	X		
N/A	7S.6		Oficios de entrada	X	X			2	5	X	X		
N/A	7S.7		Oficios de salida	X	X			2	5	X	X		

Sección: 8S			Enlace Administrativo										
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
3C	8S.1		Normas y Criterios Técnico-Administrativos.	X	X			1	5	X			
5C	8S.2		Anteproyecto de presupuesto anual.	X		X	X	2	5	X			
3C		8S.2.1	Propuestas de carácter administrativo.	X	X			1	5	X			

3C		8S.2.2	Matrices de Indicadores para Resultados.	X				1	2	X			
5C		8S.2.3	Partidas Básicas.		X	X	X	2	5	X			
5C	8S.3		Controles y Tramites de gastos de la Secretaría.	X	X	X	X	2	5	X			
3C		8S.3.1	Controles y lineamientos para adquisiciones, contrataciones o arrendamientos de bienes y servicios de la Secretaría.	X	X			2	5	X			
5C		8S.3.2	Fondo Resolvente.			X	X	2	5	X			
5C		8S.3.3	Informes de viáticos por comisiones fuera del Área Metropolitana,	X	X		X	2	5	X			
5C	8S.4		Informes financieros, presupuestales y contables.			X	X	2	5	X			
4C	8S.5		Movimientos de personal, actualización de plantilla de personal e informes generales.	X	X			3	5	X			
4C		8S.5.1	Relaciones Sindicales con la Secretaría.	X	X			2	5	X			
4C		8S.5.2	Condiciones generales de trabajo e informes relacionados al personal.	X				2	5	X			
7C	8S.6		Solicitudes de compras de bienes o contrataciones de servicios para la Secretaría.	X	X		X	1	5	X			
10C	8S.7		Evaluaciones de los sistemas de calidad de la Secretaría.	X				2	5	X			
7C	8S.8		Servicios Generales de la Secretaría.	X	X	X	X	2	5	X			
7C		8S.8.1	Parque vehicular dotado de la Secretaría.	X	X			5	5	X			
5C	8S.9		Plan Estatal de Desarrollo.	X	X			3	3	X			
11C	8S.10		Programa anual de evaluación.	X	X			2	5	X			
11C	8S.11		Comité de Ética y Conducta.	X				1	3	X			

3C	8S.12		Enlace de Mejora Regulatoria.	X	X			2	3	X			
N/A	8S.13		Oficios de entrada.	X	X			2	5	X			
N/A	8S.14		Oficios de Salida.	X	X			2	5	X			

Sección: 9S				Dirección de Auditoría Interna									
Código	Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación		Disposición Documental			Observaciones
				A	L	F	C	AT	AC	M	B	H	
10C	9S.1		Auditorías administrativas y financieras a las áreas organizativas de la Secretaría.	X	X	X	X	3	5	X			
2C	9S.2		Enlace entre los entes fiscalizadores federales o estatales y la Secretaría respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información.	X	X	X	X	2	5	X			
10C	9S.3		Informes y actas que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario o a la Dirección General Jurídica	X	X	X	X	5	5	X			
5C	9S.4		Documentación e información presupuestal, financiera, programática		X	X	X	5	5	X			
N/A	9S.5		Oficios de entrada	X	X			2	5				
N/A	9S.6		Oficios de Salida	X	X			2	5				

Proceso para la correcta Gestión documental

1. *Identificación del documento:* es de vital importancia que los representantes de los archivos de trámite, tengan conocimientos generales de los tipos de documentos que se trabajan en sus áreas, sean de creación o recepción ya que ellos serán los encargados de mantener el orden y cumplimiento, del Catálogo de Disposición Documental de su respectiva Coordinación o Dirección General.
2. *Clasificación Archivística:* Una vez que se tiene conocimiento del ingreso de un documento al área coordinadora de archivos que se trate, se le dará desahogo y se integrará al grupo y serie al que pertenezcan, debiendo ser un acomodo organizado, en el correcto orden cronológico y sin ningún metal que pueda afectar la vida útil del mismo.
3. *Inventario General por Expedientes:* Se les recomienda a los integrantes del grupo interdisciplinario, contar con un registro mensual sobre los trabajos realizados en sus Coordinaciones y Direcciones Generales, esto con la finalidad de agilizar los entregables en el mes de diciembre.
4. *Digitalización:* En la primera semana del mes de diciembre, se llevará a cabo una digitalización completa de los documentos que conforme los cuadros de clasificación archivista de cada área o unidad administrativa a la que pertenezcan, debiendo de hacer entrega al Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración.

Portada de expediente

FONDO:			
SECCIÓN:			
SUBSECCIÓN:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
FAMILIA:		SOLICITUD:	
ASUNTO:			
FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINACIÓN:	
Valor Documental:	Administrativo <input type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Contable <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>
Plazo de conservación:	Archivo de Trámite <input type="checkbox"/>	Archivo de Concentración <input type="checkbox"/>	
Clasificación de la Información:	Pública <input type="checkbox"/>	Reservada <input type="checkbox"/>	Confidencial <input type="checkbox"/>
Núm. de expediente:		Núm. de localización:	

Significado de cada una de las secciones de la portada del expediente:

1. **FONDO:** Dependencia a la cual pertenece el expediente.
2. **SECCIÓN:** Dirección General o Unidad Administrativa a la cual pertenece el expediente.
3. **SUBSECCIÓN:** Área específica perteneciente a las Direcciones Generales o Unidades Administrativas a cuál pertenecer el expediente.
4. **SERIE:** Clave generada en el Catalogo de Disposición Generales o Unidades Administrativas a la cual pertenece el expediente.
5. **SUBSERIE:** Área específica a la que pertenece la documentación o expedientes documentales.
6. **ASUNTO:** Breve reseña del asunto del que se trate el expediente.
7. **FECHA DE INICIO:** Fecha en que se ingresó el documento al área perteneciente.
8. **FECHA DE TERMINACIÓN:** Fecha en que el documento cumplió su función principal.
9. **VALOR DOCUMENTAL:** Se marcará con una "X" la casilla a la que corresponda el expediente.
10. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Se deberá poner el número de meses o años que corresponda la conservación del expediente, respetando lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental.
11. **CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:** Se marcará con una "X" la casilla a la que corresponda, tomando en cuenta la máxima jurídica la ley de transparencia y acceso a la información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
12. **NÚM DE EXPEDIENTE:** Será el numero consecutivo que el área o Dirección General encargada del mismo, señala para su adecuado orden y acomodo.
13. **NÚM DE LOCALIZACIÓN:** Sera el numero asignado por el encargado del Archivo de Tramite de esta Secretaria de Administración, con la finalidad de llevar un control interno para su adecuado control.