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
Dictamenes	Base de datos	Ene - Jun 2018	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 2018	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 2018	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 2018	Documentos que registran y amparan el resguaro de bienes relacionados con muebles de oficina y equipamiento de tecnologías de la información y comunicacióm	X			X					X	
Archivos de uso diario	Archivos digitales	Ene - Jun 2018	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

serie documental: seccion que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción 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)