



Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco

Catálogo de Disposición Documental



Calzada de los Pirules #71, Col. Ciudad Granja,
Zapopan, Jalisco. C.P. 45010
33 3777 1770 | contacto@iieg.gob.mx

Contenido

Introducción

Marco Jurídico Aplicable

Glosario

Siglas y Acrónimos

Objetivo General

Objetivos Específicos

Ámbito de Aplicación

Estructura

Secciones y Series Comunes

Secciones y Series Sustantivas

Artículos Transitorios



Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios han establecido la obligación a los sujetos obligados de gestionar e implementar mecanismos, políticas y herramientas para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos producidos y resguardados por ellos.

En este sentido, el artículo 13 fracción I de la Ley General de Archivos y 116 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señalan la obligación de todo sujeto obligado de contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, entre ellos, el Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento técnico de control archivístico que establece, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia administrativa y el destino final de las series documentales del Instituto. Constituye la herramienta normativa que regula el ciclo vital de los documentos, desde su generación hasta su transferencia o baja documental.

En el presente caso, el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco tiene como propósito regular la administración, conservación y disposición final de los documentos que produce y recibe el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, asegurando una gestión documental eficiente, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, así como la preservación del patrimonio documental institucional.

Marco Jurídico Aplicable

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

Glosario

Con el propósito de comprender la organización y estructura del Catálogo de Disposición Documental, es necesario conceptualizar los siguientes términos:

- I. **Archivo de concentración:** integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- II. **Archivo de trámite:** integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- III. **Archivo histórico:** integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IV. **Baja documental:** la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- V. **Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- VI. **Clasificación archivística:** es el proceso técnico mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes de manera homogénea, con base en la estructura funcional y las atribuciones de cada dependencia o entidad, reflejadas en series y subseries documentales. Este proceso permite comprender y organizar los archivos de forma sistemática, a partir de la identificación de los documentos, su ordenación preestablecida y la aplicación integrada de criterios clasificatorios, garantizando su control, conservación y consulta eficiente.
- VII. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- VIII. **Documentos históricos:** aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- IX. **Expediente:** es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- X. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- XI. **Instrumentos de consulta y control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes.
- XII. **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- XIV. Serie:** división de una 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.
- XV. Subserie:** la división de la serie documental.
- XVI. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XVII. Valoración documental:** la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XVIII. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Siglas y acrónimos

A	Administrativo
L	Legal
C/F	Contable/fiscal
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
C	Conservación
E	Eliminación
M	Muestreo

Objetivo General

Establecer los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y destino final de las series documentales del Instituto, con el fin de regular su ciclo de vida, garantizar su adecuada administración, conservación o baja documental, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental.

Objetivos Específicos

- Garantizar la correcta administración documental, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.
- Determinar los valores administrativos, legales, fiscales y, en su caso, históricos de las series documentales del Instituto.
- Establecer los plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, conforme al ciclo vital de los documentos.
- Definir el destino final de las series documentales, ya sea su transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental.
- Regularizar los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental.

Ámbito de Aplicación

El Catálogo de Disposición Documental será de observancia general y tendrá el carácter de obligatorio para todo el personal adscrito al Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco que, en el ejercicio de sus funciones o facultades, produzcan, reciban, obtengan adquieran, transformen o posean documentos de archivo.



Estructura

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco se compone de 20 secciones, 14 secciones comunes y 06 secciones sustantivas, dando un total de 105 series documentales y 120 subseries.

	Total	Series	Subseries
Secciones comunes	14	66	32
Secciones sustantivas	6	39	88
Totales	20	105	120



Secciones y series documentales comunes

Fondo INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO															
Sección 1C. LEGISLACIÓN															
Código	Serie	Subserie	Vigencia documental						Pública	Reservada	Confidencial	Técnicas de selección			Observación
			Valor documental			Plazos de conservación						E	C	M	
			A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
1C.1	Reglamento	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
1C.2	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Acuerdos, Bases de Colaboración, etc.)	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-	
1C.3	Acuerdos Generales	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-	
Sección 2C. ASUNTOS JURÍDICOS															
2C.1	Juicios Laborales contra la Dependencia	-	X	X	-	3	5	8	-	X	X	-	X	-	
2C.2	Juicios de la Dependencia	-	X	X	-	3	5	8	-	X	-	-	X	-	
2C.3	Amparos	-	X	X	-	2	5	7	-	X	-	-	X	-	
2C.4	Asuntos Penales	-	X	X	-	2	5	7	-	X	X	-	X	-	
2C.5	Contratos	-	X	X	-	1	5	6	-	X	X	-	X	-	
2C.6	Asesorías Jurídicas y Peticiones	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	-	-	X	
2C.7	Seguimiento de Auditorías	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	
2C.8	Certificaciones y Cotizaciones de Servicios	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2C.9	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	-	X	X	-	5	5	10	-	X	X	-	-	X	
2C.10	Oficialía de Partes	-	X	X	-	1	4	5	X	-	-	X	-	-	
2C.11	Dirección, Representación y Coordinación Institucional	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2C.11.1	-	Designaciones y Comisiones	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	

2C.11.2	Gestión de Actividades	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
Sección	3C. TRANSPARENCIA												
3C.1	Comité de Transparencia	-	X	X	-	2	5	7	X	-	-	-	X
3C.2	Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-
3C.3	Portal de Transparencia	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-
3C.4	Sistema de Datos Personales	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-
3C.5	Informes en Materia de Transparencia	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-
Sección	4C. COMITÉ DE ÉTICA												
4C.1	Actas y Convocatorias	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-
4C.2	Informes	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-
Sección	5C. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS												
5C.1	Auditoría Interna y Externa	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X
5C.2	Gestión de Solicitudes de Información y/o Transparencia	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X
5C.3	Actas de Entrega-Recepción	-	X	-	-	2	10	12	X	-	-	-	X
Sección	6C. COMITÉ DE ADQUISICIONES												
6C.1	Actas y Convocatorias	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X
Sección	7C. COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL												
7C.1	Actas y Convocatorias		X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-
7C.2	Informes Trimestrales de Control Interno		X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-
7C.3	Evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control		X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-
7C.4	Comunicaciones de Contraloría		X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-
7C.5	Administración de Riesgos		X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-



Sección		8C. RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN													
8C.1	Expediente Único de Personal	-	X	X	-	2	10	12	-	X	X	-	X	-	
8C.1.1	-	Personal de Plantilla	X	X	-	2	10	12	-	X	X	-	X	-	
8C.1.2	-	Personal de Honorarios	X	X	-	2	10	12	-	X	X	-	X	-	
8C.2	Nómina	-	X	X	-	2	10	12	-	X	X	-	X	-	
8C.3	Control de Asistencias	-	X	X	-	2	10	12	-	X	X	-	X	-	
8C.4	Movimientos de Personal	-	X	X	-	2	10	12	-	X	X	-	X	-	
Sección		9C. RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL													
9C.1	Pólizas Contables	-	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.1.1	-	Pólizas Presupuestales	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.1.2	-	Ingresos	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.1.3	-	Egresos	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.1.4	-	Diarias	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.1.5	-	Cheques	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.2	Estados Financieros	-	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.3	Dictamen de Cuenta Pública	-	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.4	Conciliaciones Bancarias	-	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.5	Adecuaciones Presupuestales	-	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
9C.6	Cuentas Bancarias	-	X	-	X	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
Sección		10C. RECURSOS MATERIALES													
10C.1	Procesos de Compra	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
10C.1.1	-	Fondo Revolvente	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
10C.1.2	-	Adjudicación Directa	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
10C.1.3	-	Licitación Pública	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
10C.2	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles e Inmuebles	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-	
10C.2.1	-	Resguardo de bienes muebles	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-	



10C.2.2	-	Control del Parque Vehicular	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
10C.2.3	-	Comité de Valoración de Bienes Muebles	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
10C.3	Almacén	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
10C.3.1	-	Entradas	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
10C.3.2	-	Salidas	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
Sección	11C. SOPORTE TÉCNICO													
11C.1	Control de Acceso de TI	-	X	-	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
11C.2	Incidentes CAT	-	X	-	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
11C.3	Compras de Tecnología	-	X	-	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
11C.4	Formato de Custodia de Activos de TI	-	X	-	-	2	10	12	X	-	-	-	X	-
Sección	12C. INTEGRACIÓN OPERATIVA Y PLANEACIÓN													
12C.1	Coordinación y Gestión de Capacitaciones	-	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.1.1	-	Diplomado	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.1.2	-	Cursos	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.2	Vinculación	-	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.2.1	-	Servicio Social	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.2.2	-	Prácticas Profesionales	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.2.3	-	Programas de Investigación	X	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.3	Difusión Institucional	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.3.1	-	Sesiones de Difusión	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.3.2	-	Comunicación Social	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.3.3	-	Diseño Institucional	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	X	-
12C.4	Integración de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos	-	X	X	-	1	5	6	X	-	-	-	-	X
12C.4.1	-	Asuntos de Gestión	X	X	-	1	5	6	X	-	-	-	-	X
12C.4.2	-	Asuntos Sustantivos	X	X	-	1	5	6	X	-	-	-	-	X

12C.5	Gestión de Proyectos	-	X	-	-	2	5	7	X	-	-	X	-	-
12C.6	Planeación y Evaluación Institucional	-	X	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-
12C.7	Gestión y Atención de Solicitudes	-	X	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-
12C.7.1	-	Solicitudes de Información	X	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-
12C.7.2	-	Solicitudes de Transparencia	X	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-
12C.8	Proyectos Especiales	-	X	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-
12C.9	Representaciones del Instituto	-	X	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-
Sección														
13C. UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO														
13C.1	Actas y Convocatorias	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
13C.2	Proyectos	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
13C.3	Plan de Trabajo e Informes	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
Sección														
14C. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS														
14C.1	Grupo Interdisciplinario de Archivos	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.1.1	-	Actas y Convocatorias	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.2	Designaciones	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.3	Informes	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.4	Mesas de Trabajo y Capacitaciones	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.5	Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.6	Planeación y Normatividad Archivística Institucional	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.7	Archivo de Concentración	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.7.1	-	Baja Documental	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.7.2	-	Transferencia Documental	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
14C.7.3	-	Control de Ingreso	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-

Secciones y series documentales sustantivas

INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO																	
1S. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN																	
Fondo	Sección	Código	Serie	Subserie	Vigencia documental						Pública	Reservada	Confidencial	Técnicas de selección			Observación
					Valor documental			Plazos de conservación						E	C	M	
					A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
		1S.1	Junta de Gobierno	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.1.1	-	Actas y Convocatorias	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.1.2	-	Designaciones	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.2	Consejo Consultivo	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.2.1	-	Actas y convocatorias	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.2.2	-	Integración del Consejo Consultivo	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.2.3	-	Documentos Programáticos	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.2.4	-	Comisiones de Trabajo	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.3	Comité Asesor del IIEG	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.3.1	-	Actas y Convocatorias	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.3.2	-	Integración del Comité Asesor	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.3.3	-	Grupos de Trabajo Especializados	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.4	Comité Estatal de Información Estadística Geográfica de Jalisco (CEIEG)	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.4.1	-	Actas y Convocatorias	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.4.2	-	Integración del CEIEG	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
		1S.4.3	-	Grupos de Trabajo	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	
	Sección				X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-	

2S. DIRECCIÓN GENERAL														
2S.1	Órganos Colegiados Externos del IIEG	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.1	-	Observatorio de Turismo	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
2S.1.2	-	Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo municipal de Guadalajara (COPPLADEMUN)	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.3	-	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.4	-	Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.5	-	Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco (COPLLADE)	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.6	-	Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.7	-	Consejo Estatal de Mejora Regulatoria	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.8	-	Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.1.9	-	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-

2S.2	Órganos Colegiados Internos del IIEG	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.2.1	-	Unidad de Igualdad de Género	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.2.2	-	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.2.3	-	Comité de Transparencia	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.2.4	-	Comité de Ética	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.2.5	-	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.2.6	-	Comité de Adquisiciones	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.3	Representación y Vinculación Institucional	-	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.3.1	-	Designaciones y confirmaciones de asistencia	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.3.2	-	Invitaciones Requerimientos	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.4	Gestión de Solicitudes y Producción de Información Técnica	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.5	Proyectos IIEG	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.6	Gestión Administrativa Institucional	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.7	Control de Personal	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.8	Coordinación Interna Institucional	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.8.1	-	Dirección Jurídica	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-
2S.8.2	-	Dirección Administrativa	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-



2S.8.3	-	Dirección de Integración Operativa y Planeación	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2S.8.4	-	Dirección de Sistema de Información	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2S.8.5	-	Dirección de Estadística y Análisis Estratégico	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2S.8.6	-	Dirección de Información Geoespacial	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2S.8.7	-	Dirección de Inteligencia Artificial y Cómputo de Alto Rendimiento	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2S.8.8	-	Dirección de Gobernanza y Datos Abiertos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
2S.8.9	-	Órgano Interno de Control	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	
Sección	3S. SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO DE JALISCO														
3S.1	Coordinación y Comunicación con Dependencias	-	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	
3S.2	Acervo de Datos de Fuentes Originales	-	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	
3S.3	Acervo de Datos Procesados	-	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	
Sección	4S. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO														
4S.1	Solicitudes y Atención Institucional	-	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	
4S.1.1	-	Transparencia	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	
4S.1.2	-	Consulta Ciudadana	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	
4S.1.3	-	Dependencias y Entidades Públicas	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X	



4S.2	Producción Técnica y Metodológica	-	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.2.1	-	Proyectos Propios	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.2.2	-	Colaboraciones Técnicas	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.2.3	-	Estudios Especiales	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.2.4	-	Metodologías y Estándares	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.2.5	-	Publicación y Difusión	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.2.6	-	Herramientas y Automatización	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.3	Repositorios y Código Fuente	-	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.3.1	-	Sistemas y Plataformas	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.3.2	-	Pipelines y Procesos Recurrentes	X	-	-	3	6	9	X	-	-	-	X	X
4S.4	Vinculación Interinstitucional	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.4.1	-	Mesas Técnicas	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.4.2	-	Representación Institucional	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.5	Capacitación y formación	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.5.1	-	Diplomados	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.5.2	-	Cursos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.5.3	-	Talleres	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.5.4	-	Asesorías Técnicas	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.6	Divulgación y Pedagogía	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.6.1	-	Presentaciones Institucionales	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.6.2	-	Material Didáctico	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.6.3	-	Eventos de Difusión	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.7	Gobierno del Área	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.7.1	-	Planeación y POA	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.7.2	-	Manuales y Procedimientos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X

4S.7.3	-	Organización y Roles	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
4S.7.4	-	Evaluación Interna	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	X
Sección	5S. INFORMACIÓN GEOESPACIAL													
5S.1	Generación de Referencia Geodésica y Topográfica	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.1.1	-	Red Geodésica Estatal Pasiva/Activa	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.1.2	-	Levantamientos Topográficos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.2	Producción Cartográfica y Geográfica	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.2.1	-	Cartografía Básica Estatal	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.2.2	-	Cartografía Temática y Estadística	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.2.3	-	Límites Territoriales y Político-Administrativos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.3	Percepción Remota e Imágenes	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.3.1	-	Vuelos Fotogramétricos y Drones (RPA)	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.3.2	-	Imágenes de Satélite	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.3.3	-	Análisis mediante Imágenes Satelitales	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.4	Gestión de Sistemas de Información Geográfica (SIG)	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.4.1	-	Desarrollo y Mantenimiento de Geoportales	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.4.2	-	Diccionario de Datos y Metadatos	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.5	Proyectos Especiales y Consultoría Geoespacial	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-

5S.5.1	-	Asesorías Técnicas a Municipios	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.5.2	-	Proyectos de Investigación Geoespacial	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.6	Gestión y Atención de Solicitudes	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.6.1	-	Solicitudes de Información	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.6.2	-	Solicitudes por Transparencia	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.7	Diplomados	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
5S.8	Capacitaciones	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	X	-
Sección	6S. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL													
6S.1	Auditorías	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.2	Procedimientos de Investigación Administrativa	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.3	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4	Participación en Comités del IIEG	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4.1	-	Junta de Gobierno	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4.2	-	Comité de Adquisiciones	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4.3	-	Unidad de Igualdad de Género	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4.4	-	Comité de Transparencia	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4.5	-	Comité de Ética e Integridad	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-
6S.4.6	-	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X	-

6S.5	Control Interno y Desempeño Institucional	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.5.1	-	Convocatorias del Comité	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.5.2	-	Evaluaciones de Control Interno	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.6	Entrega-Recepción	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.7	Gestiones del OIC	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.8	Trámites Administrativos	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.8.1	-	Respuestas de Transparencia	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.8.2	-	Información Financiera del IIEG	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.8.3	-	Declaraciones Patrimoniales	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.8.4	-	Auditorías Externas	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-
6S.9	Capacitación y Formación	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	X	-	-

Artículos Transitorios

PRIMERO. – El presente Catálogo de Disposición Documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. – Publíquese el presente en la página web oficial del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, así como en el portal de transparencia.

TERCERO. – Notifíquese el presente documento a todo el personal que integra la plantilla del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

Zapopan, Jalisco, a 27 de febrero de 2026



Elaboró

Ruth Abril Erosa Venegas

Coordinadora de Archivos del Instituto de
Información Estadística y Geográfica del
Estado de Jalisco



Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco

Catálogo de Disposición Documental



Calzada de los Pirules #71, Col. Ciudad Granja,
Zapopan, Jalisco. C.P. 45010
33 3777 1770 | contacto@iieg.gob.mx

Contenido

Introducción

Marco Jurídico Aplicable

Glosario

Siglas y Acrónimos

Objetivo General

Objetivos Específicos

Ámbito de Aplicación

Estructura

Secciones y Series Comunes

Secciones y Series Sustantivas

Artículos Transitorios

Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios han establecido la obligación a los sujetos obligados de gestionar e implementar mecanismos, políticas y herramientas para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos producidos y resguardados por ellos.

En este sentido, el artículo 13 fracción I de la Ley General de Archivos y 116 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señalan la obligación de todo sujeto obligado de contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, entre ellos, el Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento técnico de control archivístico que establece, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia administrativa y el destino final de las series documentales del Instituto. Constituye la herramienta normativa que regula el ciclo vital de los documentos, desde su generación hasta su transferencia o baja documental.

En el presente caso, el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco tiene como propósito regular la administración, conservación y disposición final de los documentos que produce y recibe el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, asegurando una gestión documental eficiente, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, así como la preservación del patrimonio documental institucional.

Marco Jurídico Aplicable

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

Glosario

Con el propósito de comprender la organización y estructura del Catálogo de Disposición Documental, es necesario conceptualizar los siguientes términos:

- I. **Archivo de concentración:** integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- II. **Archivo de trámite:** integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- III. **Archivo histórico:** integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IV. **Baja documental:** la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



Calzada de los Pirules #71, Col. Ciudad Granja,
Zapopan, Jalisco, C.P. 45010
33 3777 1770 | contacto@iieg.gob.mx

- V. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- VI. **Clasificación archivística:** es el proceso técnico mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes de manera homogénea, con base en la estructura funcional y las atribuciones de cada dependencia o entidad, reflejadas en series y subseries documentales. Este proceso permite comprender y organizar los archivos de forma sistemática, a partir de la identificación de los documentos, su ordenación preestablecida y la aplicación integrada de criterios clasificatorios, garantizando su control, conservación y consulta eficiente.
- VII. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- VIII. **Documentos históricos:** aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- IX. **Expediente:** es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- X. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- XI. **Instrumentos de consulta y control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y los inventarios de expedientes.
- XII. **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precatório y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



XIV. Serie: división de una 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.

XV. Subserie: la división de la serie documental.

XVI. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

XVII. Valoración documental: la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XVIII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Siglas y acrónimos

A	Administrativo
L	Legal
C/F	Contable/fiscal
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
C	Conservación
E	Eliminación
M	Muestreo

Objetivo General

Establecer los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y destino final de las series documentales del Instituto, con el fin de regular su ciclo de vida, garantizar su adecuada administración, conservación o baja documental, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental.

Objetivos Específicos

- Garantizar la correcta administración documental, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.
- Determinar los valores administrativos, legales, fiscales y, en su caso, históricos de las series documentales del Instituto.
- Establecer los plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, conforme al ciclo vital de los documentos.
- Definir el destino final de las series documentales, ya sea su transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental.
- Regularizar los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental.

Ámbito de Aplicación

El Catálogo de Disposición Documental será de observancia general y tendrá el carácter de obligatorio para todo el personal adscrito al Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco que, en el ejercicio de sus funciones o facultades, produzcan, reciban, obtengan adquieran, transformen o posean documentos de archivo.



Estructura

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco se compone de 20 secciones, 14 secciones comunes y 06 secciones sustantivas, dando un total de 105 series documentales y 120 subseries.



	Total	Serie	Subseries
Secciones comunes	14	66	32
Secciones sustantivas	6	39	88
Totales	20	105	120



Calzada de los Pirules #71, Col. Ciudad Granja,
Zapopan, Jalisco. C.P. 45010
33 3777 1770 | contacto@iieg.gob.mx

Secciones y series documentales comunes



Fondo INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO

Fondo	Sección	1C. LEGISLACIÓN												
		Código	Serie	Subserie	Vigencia documental						Observaciones			
					Valor documental		Plazos de conservación		Pública	Reservada		Confidencial		
					A	L	AT	AC					Técnicas de selección	E
1C.1	Reglamento	-	X	X	-	-	1	6	7	-	-	X	-	-
1C.2	Instrumentos Jurídicos	-	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-
1C.2	Consensuales (Convenios, Acuerdos, Bases de Colaboración, etc.)	-	X	X	-	-	1	6	7	X	-	X	-	-
1C.3	Acuerdos Generales	-	X	X	-	-	1	6	7	X	-	X	-	-
2C. ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1	Juicios Laborales contra la Dependencia	-	X	X	-	-	3	5	8	-	X	-	X	-
2C.2	Juicios de la Dependencia	-	X	X	-	-	3	5	8	-	X	-	X	-
2C.3	Amparos	-	X	X	-	-	2	5	7	-	X	-	X	-
2C.4	Asuntos Penales	-	X	X	-	-	2	5	7	-	X	-	X	-
2C.5	Contratos	-	X	X	-	-	2	5	7	-	X	-	X	-
2C.6	Asesorías Jurídicas y Peticiones	-	X	X	-	-	1	5	6	-	X	-	X	-
2C.7	Seguimiento de Auditorías	-	X	X	-	-	1	5	6	-	X	-	X	-
2C.8	Certificaciones y Cotizaciones de Servicios	-	X	X	-	-	1	5	6	-	X	-	X	-
2C.9	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	-	X	X	-	-	5	5	10	-	X	-	X	-
2C.10	Oficialía de Partes	-	X	X	-	-	1	4	5	-	X	-	X	-
2C.11	Dirección, Representación y Coordinación Institucional	-	X	X	-	-	1	6	7	-	X	-	X	-
2C.11.1	-	-	X	X	-	-	1	6	7	-	X	-	X	-

[Handwritten signature]

2C.11.2	Sección	Gestión de Actividades	X	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-
3C.1	Sección	Comité de Transparencia	-	-	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-
3C.2		Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO	X	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	X
3C.3		Portal de Transparencia	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	-
3C.4		Sistema de Datos Personales	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	-
3C.5		Informes en Materia de Transparencia	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	-
4C.1	Sección	Actas y Convocatorias	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	-
4C.2		Informes	X	X	X	-	1	5	6	X	-	-	X	-	-	-
5C.1	Sección	Auditoría Interna y Externa	-	-	-	-	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
5C.2		Gestión de Solicitudes de Información y/o Transparencia	X	X	X	-	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
5C.3		Actas de Entrega-Recepción	-	-	-	-	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
6C.1	Sección	Actas y Convocatorias	-	-	-	-	2	10	12	X	-	-	-	-	-	-
7C.1	Sección	7C. COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7C.2		Actas y Convocatorias	X	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-
7C.3		Informes Trimestrales de Control Interno	X	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-
7C.4		Evaluaciones realizadas por el Organismo Interno de Control	X	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-
7C.5		Comunicaciones de Contraloría	X	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-
7C.6		Administración de Riesgos	X	X	X	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-

Handwritten signature

Sección												
11C. SOPORTE TÉCNICO												
10C.2.2	-	-	X	X	-	-	2	10	12	X	-	-
10C.2.3	-	-	X	X	-	-	2	10	12	X	-	-
10C.3	Almacén	-	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-
10C.3.1	-	-	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-
10C.3.2	-	-	-	X	X	-	2	10	12	X	-	-
Sección												
11C. SOPORTE TÉCNICO												
11C.1	Control de Acceso de TI	-	X	-	-	-	2	10	12	X	-	-
11C.2	Incidentes CAT	-	X	-	-	-	2	10	12	X	-	-
11C.3	Compras de Tecnología	-	X	-	-	-	2	10	12	X	-	-
11C.4	Formato de Custodia de Activos de TI	-	X	-	-	-	2	10	12	X	-	-
Sección												
12C. INTEGRACIÓN OPERATIVA Y PLANEACIÓN												

12C.1	Coordinación y Gestión de Capacitaciones	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.1.1	Diplomado	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.1.2	Cursos	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.2	Vinculación	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.2.1	Servicio Social	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.2.2	Prácticas Profesionales	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.2.3	Programas de Investigación	-	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.3	Difusión Institucional	-	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.3.1	-	-	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.3.2	Sesiones de Difusión	-	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.3.3	Comunicación Social	-	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.3.3	Diseño Institucional	-	-	-	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.4	Integración de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos	-	X	X	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.4.1	Asuntos de Gestión	-	X	X	-	-	1	5	6	X	-	-
12C.4.2	Asuntos Sustantivos	-	X	X	-	-	1	5	6	X	-	-



12C.5	Gestión de Proyectos	X	-	-	-	2	5	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.6	Planeación y Evaluación Institucional	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.7	Gestión y Atención de Solicitudes	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.7.1	Solicitudes de Información	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.7.2	Solicitudes de Transparencia	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.8	Proyectos Especiales	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12C.9	Representaciones del Instituto	X	-	-	-	1	5	6	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sección																			
13C. UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO																			
13C.1	Actas y Convocatorias	X	-	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13C.2	Proyectos	X	-	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13C.3	Plan de Trabajo e Informes	X	-	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sección																			
14C. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS																			
14C.1	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.1.1	-	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.2	Designaciones	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.3	Informes	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.4	Mesas de Trabajo y Capacitaciones	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.5	Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.6	Planeación y Normatividad Archivística Institucional	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.7	Archivo de Concentración	-	-	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.7.1	Baja Documental	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.7.2	Transferencia Documental	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14C.7.3	Control de Ingreso	X	X	-	-	1	6	7	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Secciones y series documentales sustantivas



Fondo
Sección
INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO
15. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Código	Serie	Subserie	Vigencia documental					Plazos de conservación	Pública	Reservada	Confidencial	Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental		C/F	AT	AC					TOTAL	E	C		M
			A	L												
15.1	Junta de Gobierno	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.1.1	-	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.1.2	Actas y Convocatorias	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.2	Consejo Consultivo	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.2.1	-	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.2.2	Integración del Consejo Consultivo	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.2.3	Documentos Programáticos	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.2.4	Comisiones de Trabajo	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.3	Comité Asesor del IIEG	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.3.1	-	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.3.2	Actas y Convocatorias	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.3.3	Integración del Comité Asesor	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.3.3	Grupos de Trabajo Especializados	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.4	Comité Estatal de Información Estadística Geográfica de Jalisco (CEIEG)	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.4.1	-	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.4.2	Actas y Convocatorias	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.4.3	Integración del CEIEG	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		
15.4.3	Grupos de Trabajo	-	X	-	-	2	6	8	X	-	-	-	-	-		

25. DIRECCIÓN GENERAL

25.1	Organos Colegiados Externos del IIEG	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.1	Observatorio de Turismo	-	X	-	-												
25.1.2	Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo municipal de Guadalajara (COPPLADEMUN)	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.3	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.4	Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.5	Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco (COPPLADE)	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.6	Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.7	Consejo Estatal de Mejora Regulatoria	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.8	Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-
25.1.9	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco	-	X	-	-	1	6	7	X	-	-	X	-	-	-	-	-



2S.2 Organos Colegiados Internos del IIEG

2S.2.1	-	X	-	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.2.2	-	X	-	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.2.3	-	X	-	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.2.4	-	X	-	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.2.5	-	X	-	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.2.6	-	X	-	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.3	Representación y Vinculación Institucional	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.3.1	-	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.3.2	-	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.4	Gestión de Solicitudes y Producción de Información Técnica	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.5	Proyectos IIEG	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.6	Gestión Administrativa Institucional	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.7	Control de Personal	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.8	Coordinación Interna	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.8.1	-	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-
2S.8.2	-	-	X	-	-	7	X	-	-	-	1	6	-	-	-	7	X	-	-	-	X	-	-	-	-



4S.2	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Proyectos Propios	-	4S.2.1
4S.2.2	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Colaboraciones Técnicas	-	4S.2.2
4S.2.3	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Estudios Especiales	-	4S.2.3
4S.2.4	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Metodologías y Estándares	-	4S.2.4
4S.2.5	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Publicación y Difusión	-	4S.2.5
4S.2.6	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Herramientas y Automatización	-	4S.2.6
4S.3	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Repositorios y Código Fuente	-	4S.3
4S.3.1	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Sistemas y Plataformas	-	4S.3.1
4S.3.2	-	X	-	-	-	X	9	6	3	-	-	X	Pipelines y Procesos Recurrentes	-	4S.3.2
4S.4	-	X	-	-	-	X	9	6	1	-	-	X	Vinculación Interinstitucional	-	4S.4
4S.4.1	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Mesas Técnicas	-	4S.4.1
4S.4.2	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Representación Institucional	-	4S.4.2
4S.5	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Capacitación y formación	-	4S.5
4S.5.1	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Diplomados	-	4S.5.1
4S.5.2	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Cursos	-	4S.5.2
4S.5.3	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Talleres	-	4S.5.3
4S.5.4	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Asesorías Técnicas	-	4S.5.4
4S.6	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Divulgación y Pedagogía	-	4S.6
4S.6.1	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Presentaciones Institucionales	-	4S.6.1
4S.6.2	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Material Didáctico	-	4S.6.2
4S.6.3	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Eventos de Difusión	-	4S.6.3
4S.7	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Gobierno del Area	-	4S.7
4S.7.1	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Planeación y POA	-	4S.7.1
4S.7.2	-	X	-	-	-	X	7	6	1	-	-	X	Procedimientos Manuales y	-	4S.7.2

65. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL														
Sección	65.1	65.2	65.3	65.4	65.4.1	65.4.2	65.4.3	65.4.4	65.4.5	65.4.6				
55.5.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55.5.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55.6.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aseoras Técnicas a Municipios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyectos de Investigación Geoespacial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión y Atención de Solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitudes de Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitudes por Transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditorías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procedimientos de Investigación Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participación en Comités del IIEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Junta de Gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comité de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Unidad de Igualdad de Género	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comité de Transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comité de Ética e Integridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

65.5	Control Interno y Desempeño Institucional	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.5.1	Convocatorias del Comité	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.5.2	Evaluaciones de Control Interno	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.6	Entrega-Recepción	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.7	Gestiones del OIC	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.8	Trámites Administrativos	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.8.1	Respuestas de Transparencia	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.8.2	Información Financiera del IIEG	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.8.3	Declaraciones Patrimoniales	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.8.4	Auditorías Externas	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X
65.9	Capacitación y Formación	-	X	X	-	2	6	8	X	-	-	-	X






Artículos Transitorios

- PRIMERO.** – El presente Catálogo de Disposición Documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- SEGUNDO.** – Publíquese el presente en la página web oficial del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, así como en el portal de transparencia.
- TERCERO.** – Notifíquese el presente documento a todo el personal que integra la plantilla del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.

Zapopan, Jalisco, a 27 de febrero de 2026


Elaboró



Ruth Abril Erosa Venegas
Coordinadora de Archivos del Instituto de
Información Estadística y Geográfica del
Estado de Jalisco



Calzada de los Pirules #71, Col. Ciudad Granja,
Zapopan, Jalisco. C.P. 45010
33 3777 1770 | contacto@iieg.gob.mx