



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Última actualización 2025).

CONTENIDO

Presentación	3
Introducción	4
Marco Jurídico	5
Objetivo	5
Clasificación Archivística	5
Cuadro General de Clasificación	6
Estructura del Cuadro General	6
Fondo	6
Secciones Sustantivas	6
Secciones Comunes	7
Series Documentales	7
Cuadro Descriptivo	14
Catálogo de Disposición Documental	26

Presentación

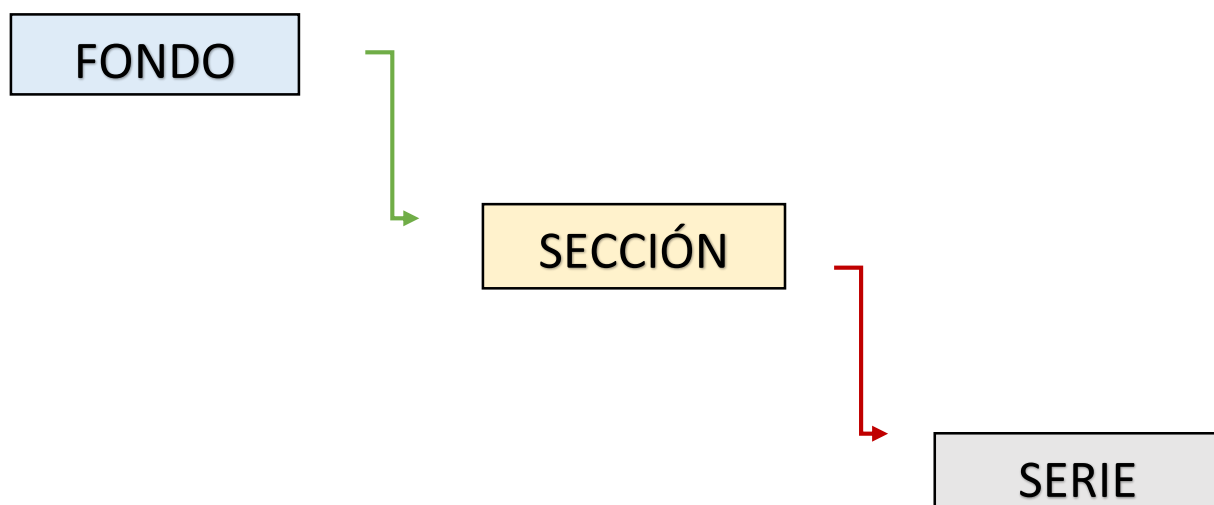
Dando cumplimiento a uno de los objetivos plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024); aplicando las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se realiza el presente documento; mismo en el que podrá ser consultado el Cuadro General de Clasificación Archivística; así como el Catálogo de Disposición Documental, ambos forman parte de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico en su versión actualizada. Su restructuración se lleva a cabo atendiendo las necesidades institucionales y en colaboración con las áreas productoras de la información, obteniendo a través de este contenido las bases para registrar, consultar, administrar y conservar los acervos documentales resultado del cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de una manera adecuada y sistematizada, atendiendo las principales disposiciones de Ley.

Por medio del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, es posible conocer las funciones y atribuciones del instituto; así como los documentos producidos en el cumplimiento de las mismas de una manera ordenada y sistematizada, garantizando el derecho de acceso a la información pública logrando una administración eficiente, integra y transparente; así como la protección del patrimonio documental del instituto.

Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística, adicional al hecho de ser el instrumento que establece la estructura de los archivos generados por el Instituto que son producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; es la herramienta con la que las áreas productoras de la información, que están obligadas e involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos, pueden identificar dichos documentos de manera organizada, eficiente y eficazmente.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) cuenta con los niveles de Fondo, Sección y Serie, como se muestra a continuación:



EL FONDO todos los expedientes producidos y recibidos por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, siempre que contengan valores archivísticos. El fondo documental es representado por las siglas del instituto (IJA).

LAS SECCIONES son agrupaciones documentales que resultan del cumplimiento de la jurisdicción del Fondo Documental; estas agrupaciones obedecen la naturaleza del expediente y su procedencia. El nombre de las secciones depende de la función que sea realizada.

LAS SERIES son el conjunto de unidades documentales asociadas entre sí por su contenido, se encuentran dentro de las secciones documentales y representan al Fondo Documental; por lo tanto, a las funciones institucionales. El nombre de las series depende del contenido del expediente.

El Catálogo de Disposición Documental por su parte, emana toda aquella información relacionada con la vigencia, conservación, valor y destino final de cada uno de los acervos archivísticos; información prevista por las áreas generadoras de la información, a través de las “Fichas de Valoración Documental” realizadas con, y por los sujetos obligados responsables de la generación, conservación y preservación de la información que resulta del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Marco Jurídico

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
3. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
4. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
5. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
6. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.
7. REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

Objetivo

Actualización de procesos de identificación, clasificación, ordenamiento y agrupación de los expedientes recibidos o generados por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, a través de sus colaboradores en cumplimiento de sus facultades, funciones atribuciones y competencias.

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

Clasificación archivística

Proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera homogénea y sistemática; para ello, se utiliza el código de *clasificación archivística* conformado por la combinación alfanumérica del Fondo, las secciones y las series documentales.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Herramienta Fundamental para los archivos que refleja, de manera organizada, todas las funciones y actividades Institucionales.

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO: la producción de documentos y archivos públicos en el ejercicio de las funciones del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

FONDO
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

SECCIONES SUSTANTIVAS: Funciones por las que fue creado el instituto; es decir, sus competencias y funciones principales; lo que distingue al IJA de otras instituciones.

SECCIONES SUSTANTIVAS
1S. ORGANO DE GOBIERNO
2S. GESTIÓN DE ORGANO TÉCNICO
3S. MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
4S. MÓDULO PENAL EN PUENTE GRANDE
5S. MÓDULO EN CIUDAD JUDICIAL
6S. MÓDULO EN EL CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER
7S. MÓDULO EN EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
8S. MÓDULO EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
9S. SEDE REGIONAL LAGOS DE MORENO
10S. SEDE REGIONAL PUERTO VALLARTA
11S. SEDE REGIONAL CIUDAD GUZMÁN
12S. SEDE REGIONAL TEPATITLÁN DE MORELOS
13S. SEDE REGIONAL TEQUILA

14S. SEDE REGIONAL AUTLÁN DE NAVARRO
15S. SEDE REGIONAL CHAPALA
16S. SEDE REGIONAL AMECA
17S. SEDE REGIONAL OCOTLÁN
18S. SEDE REGIONAL CIHUATLÁN
19S. SEDE REGIONAL COLOTLÁN
20S. VALIDACIÓN
21S. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
22S. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

SECCIONES COMUNES: Funciones generales que aplican a todos los sujetos obligados.

SECCIONES COMUNES	
1C. LEGISLACIÓN	
2C. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
3C. ASUNTOS JURÍDICOS	
4C. ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
5C. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	
6C. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
7C. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL	
10C. PROYECTOS, ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
11C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
12C. ARCHIVO	

SERIES DOCUMENTALES: División de las secciones. Corresponden al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que refieren una materia o asunto en específico.

Sección 1S	ÓRGANO DE GOBIERNO
Serie	Nombre
1S.1	Plan Anual.
1S.2	Informe de Actividades.
1S.3	Auditorías.
1S.4	Oficios, Memorándums o Correspondencia Recibida.
1S.5	Oficios, Memorándums o Correspondencia Enviada.

Sección 2S	GESTIÓN DE ÓRGANO TÉCNICO
Serie	Nombre
2S.1	Sanciones.
2S.2	Actas de Sesiones de Consejo.
2S.3	Convenios de Colaboración.
2S.4	Minutario.
2S.5	Oficios Recibidos.

Sección 3S	MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Serie	Nombre
3S.1	Expedientes MASC Concluidos.
3S.2	Archivos Electrónicos.
3S.3	Oficios Jefatura.
3S.4	Control de Registros.
3S.5	Oficios – Memorándums / Dirección MASC.

Sección 4S	MÓDULO PENAL EN PUENTE GRANDE
Serie	Nombre
4S.1	MASC Penal.
4S.2	Requerimientos Penal.

Sección 5S	MÓDULO EN CIUDAD JUDICIAL
Serie	Nombre
5S.1	Derivaciones Judiciales.
5S.2	Solicitudes de Particulares.

Sección 6S	MÓDULO EN EL CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER
Serie	Nombre
6S.1	Trámite de Método Alterno.
6S.2	Oficios y Requerimientos.

Sección 7S	MÓDULO EN EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
Serie	Nombre
7S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 8S	MÓDULO EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Serie	Nombre
8S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 9S	SEDE REGIONAL LAGOS DE MORENO
Serie	Nombre
9S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 10S	SEDE REGIONAL PUERTO VALLARTA
Serie	Nombre
10S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 11S	SEDE REGIONAL ZAPOTLÁN EL GRANDE / CIUDAD GUZMÁN
Serie	Nombre
11S.1	Procedimientos de Método Alterno.
11S.2	Oficios en General.

Sección 12S	SEDE REGIONAL TEPATITLÁN DE MORELOS
Serie	Nombre
12S.1	Procedimientos de Método Alterno.
12S.2	Oficios en General.

Sección 13S	SEDE REGIONAL TEQUILA
Serie	Nombre
13S.1	Procedimientos de Método Alterno.
13S.2	Oficios en General.

Sección 14S	SEDE REGIONAL AUTLÁN DE NAVARRO
Serie	Nombre
14S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 15S	SEDE REGIONAL CHAPALA
Serie	Nombre
15S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 16S	SEDE REGIONAL AMECA
Serie	Nombre
16S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 17S	SEDE REGIONAL OCOTLÁN
Serie	Nombre
17S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 18S	SEDE REGIONAL CIHUATLÁN
Serie	Nombre
18S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 19S	SEDE REGIONAL COLOTLÁN
Serie	Nombre
19S.1	Procedimientos de Método Alterno.

Sección 20S	VALIDACIÓN
Serie	Nombre
20S.1	No Sanción.
20S.2	Concluidos.
20S.3	Estadística Interna de Validación.
20S.4	Libros de Gobierno.
20S.5	Listado de visitas.

Sección 21S	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
Serie	Nombre
21S.1	Acreditaciones.
21S.2	Certificaciones.
21S.3	Correspondencia de Entrada.
21S.4	Correspondencia Emitida.
21S.5	Convenios de Colaboración.
21S.6	Sanciones Administrativas.

Sección 22S	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
Serie	Nombre
22S.1	Programas de Capacitación y Actualización DCD, aprobados por el Consejo.
22S.2	Actividades Académicas Autorizadas y Realizadas en Métodos Alternos.
22S.3	Eventos Académicos Realizados (Difusión).
22S.4	Portafolio Electrónico de Evidencias.
22S.5	Respaldo General Electrónico DCD.
22S.6	Diplomas, Constancias y Reconocimientos de Actividades Académicas Realizadas.
22S.7	Convocatorias Anuales para el Claustro Académico.
22S.8	Integrantes del Claustro Académico.
22S.9	Oficios Generados por DCD.
22S.10	Oficios Recibidos por DCD.
22S.11	Oficios Generados JC.
22S.12	Oficios Generados JD.
22S.13	Tesinas.
22S.14	Publicaciones de Justicia Alternativa.

Sección 1C	LEGISLACIÓN
Serie	Nombre
1C.1	Reglamentos.

Sección 2C	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Serie	Nombre
2C.1	Revisión y Auditorías.
2C.2	Control Interno.
2C.3	Informe General.
2C.4	Reportes y Acuses.
2C.5	Actas Entrega-Recepción.
2C.6	Expedientes de Procedimientos.

Sección 3C	ASUNTOS JURÍDICOS
Serie	Nombre
3C.1	Asuntos Laborales.
3C.2	Amparos.
3C.3	Quejas de Derechos Humanos.
3C.4	Penales.
3C.5	Administrativos.
3C.6	Comunicaciones Internas y Externas.
3C.7	Actas de Sesiones Públicas del Consejo.

Sección 4C	ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Serie	Nombre
4C.1	Registros de Gestiones Administrativas Internas.
4C.2	Registros de Gestiones Administrativas Externas.
4C.3	Actas de Administración de Riesgos.
4C.4	Reportes de la Supervisión Administrativa de la Dirección.

Sección 5C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Serie	Nombre
5C.1	Funcionarios y Trabajadores del Instituto Activos.
5C.2	Funcionarios y Trabajadores Inactivos en el Instituto.
5C.3	Control de Prestaciones y Obligaciones.
5C.4	Nomina.
5C.5	Gestiones de Capacitación Interna.
5C.6	Servicio Social.
5C.7	Correspondencia de Entrada y Salida.

Sección 6C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Serie	Nombre
6C.1	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.
6C.2	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal.
6C.3	Reportes Administrativos, Sistemáticos y Oportunos.
6C.4	Provisiones Financieras para Cobertura de Obligaciones Institucionales.

Sección 7C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GEENERALES
Serie	Nombre
7C.1	Adquisición de bienes, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles por Fondo Revolvente.
7C.2	Servicios Generales.
7C.3	Licitaciones Públicas.
7C.4	Adjudicaciones Directas.
7C.5	Uso y Mantenimiento de Vehículos.
7C.6	Almacén.
7C.7	Oficios Recibidos y Emitidos.
7C.8	Bienes Activos, "Inventariables" y "No Inventariables".
7C.9	Fideicomisos.
7C.10	Auditorías.
7C.11	Contratos de Arrendamientos, Servicios y Convenios.

Sección 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
Serie	Nombre
8C.1	Respaldo de la Base de Datos del Sistema SIJA.
8C.2	Respaldo de la Base de Datos del Sistema NUCONT.
8C.3	Respaldo de Información del Sistema Contpaqi Nóminas.
8C.4	Respaldo de la Base de Datos del Sistema SiDeclaraJA.
8C.5	Respaldos de Información de Usuarios.
8C.6	Respaldo de Buzones de Correo Electrónico Institucional.

Sección 9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
Serie	Nombre
9C.1	Contenidos de la Coordinación de Relaciones Públicas y Medios.
9C.2	Diseños de la Imagen Institucional del IJA.

Sección 10C	PROYECTOS, ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Serie	Nombre
10C.1	Estadística Institucional.
10C.2	Indicadores de Evaluación.
10C.3	Proyectos Institucionales.
10C.4	Manuales Institucionales.
10C.5	Oficios, Memorándums o Correspondencia Recibida.
10C.6	Oficios, Memorándums o Correspondencia Enviada.

Sección 11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Serie	Nombre
11C.1	Solicitudes de Información.
11C.2	Memorándums.
11C.3	Comunicados Oficiales.

Sección 12C	ARCHIVO
Serie	Nombre
12C.1	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
12C.2	Procesos de Gestión Documental.
12C.3	Criterios y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación Documental.
12C.4	Programas e Informes Anuales.
12C.5	Operación de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
12C.6	Disposiciones Administrativas y Obligaciones en Materia de Archivo.
12C.7	Fichas de Valoración Documental.
12C.8	Transferencias Primarias y Secundarias.
12C.9	Acceso y Consulta de Expedientes.
12C.10	Conservación Electrónica.
12C.11	Preservación Documental.

CUADRO DESCRIPTIVO

A continuación, se detalla el contenido de cada serie documental que refleja el quehacer institucional de esta dependencia; esto permite identificar a plenitud el contenido de los expedientes a fin de facilitar el derecho humano de acceso a la información pública, al ser identificados y consultables, se cumplen los principios que rigen la función pública.

Sección 1S	ÓRGANO DE GOBIERNO	
Serie	Nombre	Descripción
1S.1	Plan Anual.	Plan anual y proyectos del ejercicio fiscal.
1S.2	Informe de Actividades.	Informe de Actividades del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
1S.3	Auditorías.	Auditorías realizadas al Instituto.
1S.4	Oficios, Memorándums o Correspondencia Recibida.	Oficios, memorándums, escritos o documentación dirigida al Instituto o al Director General recibida; mediante los cuales se le da comunicación oficial a la dependencia.
1S.5	Oficios, memorándums o correspondencia enviada.	Oficios, memorándums, escritos o documentación suscrita por el Director General enviada; mediante los cuales se le da comunicación oficial a la dependencia.

Sección 2S			GESTIÓN DE ÓRGANO TÉCNICO
Serie	Nombre	Descripción	
2S.1	Sanciones.	Expedientes con un proceso de Método Alterno que culminó en la suscripción de un convenio elevado a categoría de sentencia ejecutoriada.	
2S.2	Actas de Sesiones de Consejo.	Expedientes que contienen actas de sesiones de consejo, listas de asistencia, convocatorias y anexos relativos al desarrollo de las sesiones.	
2S.3	Convenios de Colaboración.	Convenios de colaboración entre el Instituto y diversas instituciones públicas y privadas.	
2S.4	Minutario.	Oficios firmados por el Secretario Técnico.	
2S.5	Oficios Recibidos.	Diversos oficios recibidos, dirigidos al Secretario Técnico.	

Sección 3S			MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Serie	Nombre	Descripción	
3S.1	Expedientes MASC Concluidos.	Expedientes con constancia de conclusión. Expedientes con convenio de cumplimiento inmediato. Expedientes con convenio de carácter moral.	
3S.2	Archivos Electrónicos.	Agenda anual de citados al departamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. Base de datos temporal del archivo de conclusiones. Bases de datos de notificaciones. Informes de Transparencia.	
3S.3	Oficios Jefatura.	Oficios girados al Departamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos. Oficios, Informes y Circulares realizados por el Departamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.	
3S.4	Control de Registros.	Libros de control y notificaciones. Libros de control de expedientes y memorándums enviados al Departamento de Validación. Reportes y relaciones de documentación recibida y entregada en archivo de trámite.	
3S.5	Oficios – Memorándums / Dirección MASC.	Todo tipo de oficios remitidos y emitidos por y para la Dirección de Métodos Alternativos y memorándums, circulares, informes y proyectos.	

Sección 4S			MÓDULO PENAL EN PUENTE GRANDE
Serie	Nombre	Descripción	
4S.1	MASC Penal.	Solicitudes y derivaciones aperturadas de mecanismo alternativo en materia penal, concluidos de manera anticipada o con acuerdo reparatorio.	
4S.2	Requerimientos Penal.	Requerimientos y solicitudes de información remitidas por alguna autoridad, donde dicha información no pertenece a algún expediente aperturado en el módulo penal.	

Sección 5S			MÓDULO EN CIUDAD JUDICIAL
Serie	Nombre	Descripción	
5S.1	Derivaciones Judiciales.	Expedientes que son derivados por un órgano jurisdiccional en el módulo de atención del IJA en Ciudad Judicial y contienen: derivaciones judiciales, determinación de viabilidad, constancias de asistencia e inasistencia, conclusiones, convenios, oficios de respuesta a juzgados, identificaciones y poderes en copia cotejada.	
5S.2	Solicitudes de Particulares.	Expedientes que son derivados vía solicitud de particular en el módulo de atención del IJA en Ciudad Judicial y contienen: solicitud de servicio, determinación de viabilidad, acuerdo alternativo inicial, invitaciones, conclusiones, identificaciones y poderes en copia cotejada.	

Sección 6S			MÓDULO EN EL CENTRO DE JUSTICIA DE LA MUJER
Serie	Nombre	Descripción	
6S.1	Trámite de Método Alterno.	Expedientes en trámite remitidos por el Juzgado Décimo Primero Familiar Especializado con sede en el Centro de Justicia para las Mujeres. Métodos Alternos de Audiencia Conciliatoria, prevista por el 282 Bis del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco y expedientes en trámite remitidos por el Juzgado Especializado en Violencia de Género del Primer Distrito Judicial. Desarrollo de sesiones de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias de delitos susceptibles previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
6S.2	Oficios y Requerimientos.	Oficios remitidos y recibidos por el Módulo de Atención en el CJM.	

Sección 7S	MÓDULO EN EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO	
Serie	Nombre	Descripción
7S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes concluidos que fueron solicitados para trámite de MASC.

Sección 8S	MÓDULO EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Serie	Nombre	Descripción
8S.1	Trámite de Método Alterno.	Expedientes familiares en trámite, derivación directa por la PPNNA.

Sección 9S	SEDE REGIONAL LAGOS DE MORENO	
Serie	Nombre	Descripción
9S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Conclusiones de trámite en materia civil, mercantil, laboral, penal tradicional y penal adversarial, con convenios morales y convenios cumplidos.

Sección 10S	SEDE REGIONAL PUERTO VALLARTA	
Serie	Nombre	Descripción
10S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Conclusiones de trámite, convenios en materia civil, familiar, mercantil, laboral, penal tradicional, audiencia conciliatoria y de derivación judicial (diferente a audiencia conciliatoria) y acuerdos reparatorios en materia penal adversarial.

Sección 11S	SEDE REGIONAL ZAPOTLÁN EL GRANDE / CIUDAD GUZMÁN	
Serie	Nombre	Descripción
11S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes por remisión judicial, penales con acuerdo reparatorio, concluido, comunitarios y/o morales.
11S.2	Oficios en General.	Oficios de salida, comunicación institucional, coordinación a otras dependencias o a la misma institución para cada ejercicio.

Sección 12S	SEDE REGIONAL TEPATITLÁN DE MORELOS	
Serie	Nombre	Descripción
12S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes por remisión judicial, penales con acuerdo reparatorio, concluido, comunitarios y/o morales.
12S.2	Oficios en General.	Oficios de salida, comunicación institucional, coordinación a otras dependencias o a la misma institución para cada ejercicio.

Sección 13S		
SEDE REGIONAL TEQUILA		
Serie	Nombre	Descripción
13S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes registrados en las materias: civil, familiar, mercantil, comunitario y adversarial, con un estatus de; en trámite, concluidos, convenios finales y/o acuerdo reparatorio.
13S.2	Oficios en General.	Oficios de salida, comunicación institucional, coordinación a otras dependencias o a la misma institución para cada ejercicio.

Sección 14S		
SEDE REGIONAL AUTLÁN DE NAVARRO		
Serie	Nombre	Descripción
14S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes en materia civil, mercantil, comunitario, penal adversarial y familiar con un estatus de concluidos, convenio final sin sanción o acuerdo reparatorio.

Sección 15S		
SEDE REGIONAL CHAPALA		
Serie	Nombre	Descripción
15S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes por remisión judicial, penales con acuerdo reparatorio, concluido, comunitarios y/o morales.

Sección 16S		
SEDE REGIONAL AMECA		
Serie	Nombre	Descripción
16S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes en materia civil, mercantil, comunitario, penal, adversarial y familiar con un estatus de concluidos, convenio final sin sanción o acuerdo reparatorio.

Sección 17S		
SEDE REGIONAL OCOTLÁN		
Serie	Nombre	Descripción
17S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes en materia civil, mercantil, comunitario, penal, adversarial y familiar con un estatus de concluidos, convenio final sin sanción o acuerdo reparatorio.

Sección 18S		
SEDE REGIONAL CIHUATLÁN		
Serie	Nombre	Descripción
18S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes en materia civil, mercantil, comunitario, penal, adversarial y familiar con un estatus de concluidos, convenio final sin sanción o acuerdo reparatorio.

Sección 19S		SEDE REGIONAL COLOTLÁN
Serie	Nombre	Descripción
19S.1	Procedimientos de Método Alterno.	Expedientes registrados en las materias civil, familiar, mercantil, comunitario y penal adversarial, con un estatus de, en trámite, concluidos, convenios finales y/o acuerdo reparatorio.

Sección 20S		VALIDACIÓN
Serie	Nombre	Descripción
20S.1	No Sanción.	Expedientes que no reúnen los requisitos de validez de acuerdo a las Leyes aplicables; por lo cual no se eleva a categoría de sentencia ejecutoriada.
20S.2	Concluidos.	Son los expedientes que previo al estudio de la validación las partes deciden no continuar con el proceso por lo tanto se concluyen.
20S.3	Estadística Interna de Validación.	Control de expedientes de ingreso y egreso del departamento (reporte mensual).
20S.4	Libros de Gobierno.	Registro y control físico de expedientes asignados al personal operativo.
20S.5	Listado de visitas.	Reportes de los expedientes que necesitan vistas a la procuradurías (PS, PPNNA).

Sección 21S		ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
Serie	Nombre	Descripción
21S.1	Acreditaciones.	Expedientes de la solicitud y trámite de personas jurídicas para actuar como centro de justicia alternativa.
21S.2	Certificaciones.	Expedientes de la solicitud y trámite de personas físicas para actuar como prestadores de servicio de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.
21S.3	Correspondencia de Entrada.	Oficios dirigidos a la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación.
21S.4	Correspondencia Emitida.	Oficios generados por la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación.
21S.5	Convenios de Colaboración.	Copias de Convenios Firmados entre el Instituto y otras Instituciones.
21S.6	Sanciones Administrativas.	Expedientes de sanciones respecto a la responsabilidad administrativa de centros públicos, privados, y prestadores de servicio.

Sección 22S			CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN
Serie	Nombre	Descripción	
22S.1	Programas de Capacitación y Actualización DCD, aprobados por el Consejo.	Expedientes que contienen los programas curriculares tales como, Programa General del Diplomado en Métodos Alternos de Solución de Conflictos, Taller de Técnicas y Herramientas de los MASC, Modelos y Procesos de los MASC, Redacción y Criterios de Convenios de los MASC, Mediación Escolar, Taller Básico de Círculos de Paz.	
22S.2	Actividades Académicas Autorizadas y Realizadas en Métodos Alternos.	Expediente integrado con documentos administrativos de las actividades académicas autorizadas y realizadas, tales como: solicitud de autorización, justificación de la capacitación propuesta, objetivos generales y específicos, perfil del aspirante, plantilla de docentes, cv de los docentes no pertenecientes al claustro académico del IJA, material didáctico y bibliográfico, formato de evaluación, formato de diploma y/o constancia, reconocimiento, cartelón de publicidad, portafolio de evidencias.	
22S.3	Eventos Académicos Realizados (Difusión).	Expediente integrado con documentos administrativos de los eventos académicos, tales como: oficio de solicitud o apertura, justificación del evento académico, plantilla de docentes, cv de los docentes no pertenecientes al claustro académico del IJA, material didáctico y bibliográfico, formato de diploma y/o constancia, reconocimiento, evidencia fotográfica.	
22S.4	Portafolio Electrónico de Evidencias.	Conjunto de memorias USB, por ejercicio, con portafolio de evidencias por actividad académica autorizada por la Dirección de Capacitación y Difusión.	
22S.5	Respaldo General Electrónico DCD.	Instrumentos digitales de registro de los eventos académicos realizados y avalados por la dirección, sistema de registro digital de los diplomas, constancias y reconocimientos, avalados y expedidos por el instituto; registros digitales de la dirección y sus jefaturas.	
22S.6	Diplomas, Constancias y Reconocimientos de Actividades Académicas Realizadas.	Documentos mediante los cuales el estudiante comprueba haber realizado y aprobado su capacitación; documento de participación que se entrega exclusivamente al coordinador académico y a los docentes participantes dentro de la actividad académica.	
22S.7	Convocatorias Anuales para el Claustro Académico.	Documentos donde se invitan a los interesados a participar en la incorporación de instructores del Instituto, en donde se establecerán las bases para poder participar.	
22S.8	Integrantes del Claustro Académico.	Registro digital y expedientes de los instructores con documentación personal.	
22S.9	Oficios Generados por DCD.	Comunicados que genera la Dirección del área.	
22S.10	Oficios Recibidos por DCD.	Comunicados que se reciben en la Dirección del área.	
22S.11	Oficios Generados JC.	Comunicados que genera la Jefatura de capacitación.	
22S.12	Oficios Generados JD.	Comunicados que genera la Jefatura de difusión.	

22S.13	Tesinas.	Producción de conocimiento.
22S.14	Publicaciones de Justicia Alternativa.	Producción de conocimiento.

Sección 1C		
LEGISLACIÓN		
Serie	Nombre	Descripción
1C.1	Reglamentos.	Expedientes que contienen documentos relativos a la creación, aprobación, actualización y publicación de reglamentos del Instituto.

Sección 2C		
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Serie	Nombre	Descripción
2C.1	Revisión y Auditorías.	Documentos que surgen de las revisiones y auditorías.
2C.2	Control Interno.	Documentos derivados de la implementación del Sistema de Control Interno para la mejora continua de los procesos del Instituto.
2C.3	Informe General.	Informes a la Dirección General de las Auditorías y revisiones.
2C.4	Reportes y Acuses.	Documentos con la información correspondiente a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
2C.5	Actas Entrega-Recepción.	Documentos de los procedimientos de Entrega – Recepción.
2C.6	Expedientes de Procedimientos.	Expedientes de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Sección 3C		
ASUNTOS JURÍDICOS		
Serie	Nombre	Descripción
3C.1	Asuntos Laborales.	Juicios Laborales en contra del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
3C.2	Amparos.	Amparos directos o indirectos en los que el IJA es señalado autoridad responsable.
3C.3	Quejas de Derechos Humanos.	Peticiones por parte de los usuarios de forma verbal o escrita para que la CNDH investigue la presunta violación de derechos humanos por actos u omisiones de autoridades y personas servidoras públicas del IJA.
3C.4	Penales.	Asuntos penales en los que el IJA es parte procesal.
3C.5	Administrativos.	Juicios Administrativos en los que el IJA figura como parte.
3C.6	Comunicaciones Internas y Externas.	Comunicaciones oficiales internas o externas relacionadas con las funciones de la Coordinación Jurídica.
3C.7	Actas de Sesiones Públicas del Consejo.	Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en las sesiones de las comisiones ordinarias o extraordinarias del Consejo del IJA.

Sección 4C ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Serie	Nombre	Descripción
4C.1	Registros de Gestiones Administrativas Internas.	Documentos recibidos por la Dirección de Administración, procedentes ya sea de áreas internas del Instituto o de otras Dependencias.
4C.2	Registros de Gestiones Administrativas Externas.	Documentos destinados por la Dirección de Administración, tanto para las áreas internas del Instituto, como para otras Dependencias.
4C.3	Actas de Administración de Riesgos.	Actas de las Juntas realizadas por el Comité de Administración de Riesgos del Instituto.
4C.4	Reportes de la Supervisión Administrativa de la Dirección.	Integración de reportes del cumplimiento de administración de riesgos de las áreas internas de la Dirección de Administración y Planeación.

Sección 5C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Serie	Nombre	Descripción
5C.1	Funcionarios y Trabajadores del Instituto Activos.	Resguardo de los expedientes actualizados de los funcionarios y trabajadores activos en el Instituto; expedientes que pasarán a la serie de inactivos, una vez terminada la relación laboral.
5C.2	Funcionarios y Trabajadores Inactivos en el Instituto.	Resguardo de expedientes de los funcionarios y trabajadores que dejaron de laborar para el Instituto.
5C.3	Control de Prestaciones y Obligaciones.	Reporte del cálculo de prestaciones y obligaciones de los funcionarios y trabajadores del Instituto / Registro y control de asistencias, licencias o permisos / Tramites ante el IMSS y Pensiones del Estado.
5C.4	Nomina.	La nómina de los funcionarios y trabajadores del Instituto.
5C.5	Gestiones de Capacitación Interna.	Toda aquella información derivada a las gestiones administrativas referentes a los procesos de capacitación interna de los funcionarios y trabajadores del Instituto.
5C.6	Servicio Social.	Expedientes de los prestadores de servicio social que han realizado su servicio en el Instituto.
5C.7	Correspondencia de Entrada y Salida.	Oficios destinados y recibidos; tanto internos como de otras dependencias.

Sección 6C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	Nombre	Descripción
6C.1	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.	Documentos de la Coordinación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, a fin de presentarlos para su aprobación.

6C.2	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal.	Documentos relacionados con la Revisión del Ejercicio Presupuestal de Egresos asignado al Instituto y la elaboración de la Cuenta Pública.
6C.3	Reportes Administrativos, Sistemáticos y Oportunos.	Documentos relacionados a la emisión de información, contable, presupuestal, y programática; así como la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
6C.4	Provisiones Financieras para Cobertura de Obligaciones Institucionales.	Documentos referentes a los cálculos y determinaciones que en materia administrativa, contable, fiscal y financiera se encuentre sujeto el Instituto.

Sección 7C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GEENERALES		
Serie	Nombre	Descripción
7C.1	Adquisición de bienes, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles por Fondo Revolvente.	Adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles para el Instituto por medio del proceso de fondo revolvente.
7C.2	Servicios Generales.	Contratación de servicios y arrendamientos de inmuebles para el instituto por medio del proceso de fondo revolvente.
7C.3	Licitaciones Públicas.	Adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios para el Instituto por medio del proceso de licitación pública.
7C.4	Adjudicaciones Directas.	Adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios para el Instituto por medio del proceso de adjudicación directa.
7C.5	Uso y Mantenimiento de Vehículos.	Bitácoras de mantenimiento y la utilización de bienes.
7C.6	Almacén.	Bitácoras de entradas y salidas de almacén.
7C.7	Oficios Recibidos y Emitidos.	Oficios con respecto a las necesidades y solicitudes que en materia de servicio generales se presentan en el Instituto.
7C.8	Bienes Activos, "Inventariables" y "No Inventariables".	Inventarios de los bienes patrimonio del Instituto.
7C.9	Fideicomisos.	Documentos con respecto a los recursos en especie o en dinero que se obtienen por medio de fideicomisos mediante donación o comodato.
7C.10	Auditorías.	Auditorías realizadas al Instituto.
7C.11	Contratos de Arrendamientos, Servicios y Convenios.	Contratos de arrendamiento de inmuebles de las sedes del instituto y de servicios; convenios de colaboración y documentos relacionados.

Sección 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
Serie	Nombre	Descripción
8C.1	Respaldo de la Base de Datos del Sistema SIJA.	Creación del respaldo diario de la base de datos del SIJA en medios de almacenamiento externo.

8C.2	Respaldo de la Base de Datos del Sistema NUCONT.	Creación del respaldo diario de la base de datos del NUCONT en medios de almacenamiento externo.
8C.3	Respaldo de Información del Sistema Conpaqi Nóminas.	Creación de un respaldo quincenal en la nube, con un almacenamiento reescribible de 10Gb.
8C.4	Respaldo de la Base de Datos del Sistema SiDeclaraIJA.	Creación del respaldo semanal de la base de datos del SiDeclaraIJA, en medios de almacenamiento externo.
8C.5	Respallos de Información de Usuarios.	Respaldo de la información del equipo de los funcionarios dados de baja o bien, cuando se da el cambio de equipo para un usuario vigente.
8C.6	Respaldo de Buzones de Correo Electrónico Institucional.	Creación de respaldo quincenal de los buzones de correos Institucionales.

Sección 9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
Serie	Nombre	Descripción
9C.1	Contenidos de la Coordinación de Relaciones Públicas y Medios.	Elaboración de contenidos para redes sociales del IJA y para difusión a medios de comunicación.
9C.2	Diseños de la Imagen Institucional del IJA.	Creación de diseños de la imagen Institucional del IJA.

Sección 10C PROYECTOS, ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Serie	Nombre	Descripción
10C.1	Estadística Institucional.	Elaboración de la Estadística Institucional.
10C.2	Indicadores de Evaluación.	Elaboración y seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño Institucional.
10C.3	Proyectos Institucionales.	Elaboración de proyectos Institucionales atendiendo a las necesidades de las Direcciones.
10C.4	Manuales Institucionales.	Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos atendiendo las necesidades de las Direcciones.
10C.5	Oficios, Memorándums o Correspondencia Recibida.	Oficios, memorándums, escritos o documentación dirigida a la Jefatura de Estadística, Medios y Proyectos recibida; mediante los cuales se le da comunicación oficial a la dependencia.
10C.6	Oficios, Memorándums o Correspondencia Enviada.	Oficios, memorándums, escritos o documentación suscrita por la Jefatura de Estadística, Medios y Proyectos enviada; mediante los cuales se da comunicación oficial de la dependencia.

Sección 11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Serie	Nombre	Descripción
11C.1	Solicitudes de Información.	Expedientes derivados de las solicitudes de información fundamental.
11C.2	Memorándums.	Comunicados de la UTI a las Direcciones del Instituto.
11C.3	Comunicados Oficiales.	Comunicados de la UTI a Dependencias de Gobierno.

Sección 12C		ARCHIVO
Serie	Nombre	Descripción
12C.1	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Control: - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Consulta: - Guía de Archivo Documental. - Inventarios Documentales. - Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
12C.2	Procesos de Gestión Documental.	Reportes, formatos, oficios y relaciones de las diligencias administrativas llevadas a cabo en el archivo de trámite de la Secretaría Técnica que se encuentra en resguardo de esta Coordinación
12C.3	Criterios y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación Documental.	Convocatorias, actas, listas de asistencia, memorias gráficas y todo tipo de documento consecuente a las reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental.
12C.4	Programas e Informes Anuales.	Programas de Desarrollo Archivístico e Informes Anuales de la Coordinación.
12C.5	Operación de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Evidencia de la Gestión en el Archivo: - Asignaturas de los Responsables de Archivo de Trámite, - Reuniones de Trabajo con los RAT'S de las áreas generadoras de la información, - Cualquier otra reunión o gerencia que se efectúe en relación a los archivos de trámite, concentración e histórico.
12C.6	Disposiciones Administrativas y Obligaciones en Materia de Archivo.	El RNA actualizado; así como los anteriores. Carpeta de Entrega – Recepción. Manuales de Organización y Procedimientos. Capacitaciones Archivísticas.
12C.7	Fichas de Valoración Documental.	El Registro de las Fichas de Valoración Documental de cada área generadora de información.
12C.8	Transferencias Primarias y Secundarias.	Oficios, memorandos y reportes de las transferencias primarias y secundarias en la coordinación de archivo.
12C.9	Acceso y Consulta de Expedientes.	Formatos de préstamo y consulta archivística del área coordinadora de archivo que van desde el archivo de trámite resguardado por esta coordinación, el archivo de concentración o bien, del archivo histórico institucional.
12C.10	Conservación Electrónica.	Respaldo actualizado de la digitalización documental y versiones públicas de expedientes sancionados.
12C.11	Preservación Documental.	Gestiones relacionadas con la implementación y el funcionamiento del archivo histórico institucional.

Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Valor Documental:

A: Administración
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
AH: Archivo Histórico
(años de conservación)

Disposición Documental:

M: Conservación por muestreo.
B: Baja Documental.
AH: Archivo Histórico.

Sección: 1S		Órgano de Gobierno											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
1S.1	1	Plan Anual.	X				3	10	X			X	
1S.2	2	Informe de Actividades.	X				3	10	X			X	
1S.3	3	Auditorías.	X				3	10			X		
1S.4	4	Oficios, Memorándums o Correspondencia Recibida.	X				2	7			X		
1S.5	5	Oficios, memorándums o correspondencia enviada.	X				2	5			X		

Sección: 2S		Gestión de Órgano Técnico											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
2S.1	1	Sanciones.		X			1	24			X		
2S.2	2	Actas de Sesiones de Consejo.		X			10	15	X			X	
2S.3	3	Convenios de Colaboración.		X			10	15	X			X	
2S.4	4	Minutario.	X				5	10			X		
2S.5	5	Oficios Recibidos.	X				5	10			X		

Sección: 3S		Métodos Alternos de Solución de Conflictos											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
3S.1	1	Expedientes MASC concluidos.		X			1	6			X		
3S.2	2	Archivos electrónicos.	X				1	6			X		
3S.3	3	Oficios Jefatura.	X				1	6			X		
3S.4	4	Control de registros.	X				1	6			X		
3S.5	5	Oficios – memorándum / Dirección MASC	X				1	6			X		

Sección: 4S		Módulo Penal en Puente Grande											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
4S.1	1	MASC Penal.		X			3	10			X		
4S.2	2	Requerimientos Penal.		X			1	2			X		

Sección: 5S		Módulo en Ciudad Judicial											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
5S.1	1	Derivaciones Judiciales.		X			2	5			X		
5S.2	2	Solicitudes de Particulares.	X				2	5			X		

Sección: 6S		Módulo en el Centro de Justicia de la Mujer											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
6S.1	1	Trámite de Método Alterno.		X			3	5			X		
6S.2	2	Oficios y requerimientos.		X			1	5			X		

Sección: 7S		Módulo en el Instituto de Pensiones del Estado											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
7S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 8S		Módulo en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
8S.1	1	Trámite de Método Alterno		X			3	5			X		

Sección: 9S		Sede Regional Lagos de Moreno											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
9S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 10S		Sede Regional Puerto Vallarta											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
10S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 11S		Sede Regional Zapotlán el Grande											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
11S.1	1	Procedimientos de Método Alternativo.		X			2	5			X		
11S.2	2	Oficios en general.	X				2	5			X		

Sección: 12S		Sede Regional Tepatitlán de Morelos											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
12S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		
12S.2	2	Oficios en general.	X				2	5			X		

Sección: 13S		Sede Regional Tequila											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
13S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		
13S.2	2	Oficios en general.	X				2	5			X		

Sección: 14S		Sede Regional Autlán de Navarro											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
14S.1	1	Procedimientos de Método Alternativo.		X			2	5			X		

Sección: 15S		Sede Regional Chapala											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
15S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 16S		Sede Regional Ameca											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
16S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 17S		Sede Regional Ocotlán											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
17S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 18S		Sede Regional Cihuatlán											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
18S.1	1	Procedimientos de Método Alterno.		X			2	5			X		

Sección: 19S		Sede Regional Colotlán											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
19S.1	1	Procedimientos de Métodos Alternos.		X			2	5			X		

Sección: 20S		Validación											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
20S.1	1	No Sanción.		X			2	5			X		
20S.2	2	Concluidos.		X			2	5			X		
20S.3	3	Estadística Interna de Validación.		X			2	5			X		
20S.4	4	Libros de Gobierno.		X			2	5			X		
20S.5	5	Listado de visitas.		X			2	5			X		

Sección: 21S		Acreditación y Certificación											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
21S.1	1	Acreditaciones.		X			X						Resguardo Indefinido en AT
21S.2	2	Certificaciones.		X			X						Toda vez que la certificación este vigente
21S.3	3	Correspondencia de Entrada.	X				5	20			X		
21S.4	4	Correspondencia Emitida.	X				5	20			X		
21S.5	5	Convenios de Colaboración.	X				1	6			X		
21S.6	6	Sanciones Administrativas.		X			2	5			X		

Sección: 22S		Capacitación y Difusión											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
22S.1	1	Programas de Capacitación y Actualización DCD, aprobados por el Consejo.	X				4	4			X		
22S.2	2	Actividades Académicas Autorizadas y Realizadas en Métodos Alternos.	X				1	6			X		
22S.3	3	Eventos Académicos Realizados (Difusión).	X				1	6			X		
22S.4	4	Portafolio Electrónico de Evidencias.	X				1	6			X		
22S.5	5	Respaldo General Electrónico DCD.	X				-	-			X		Plazos de conservación no definidos.
22S.6	6	Diplomas, Constancias y Reconocimientos de Actividades Académicas Realizadas.	X				4	4			X		
22S.7	7	Convocatorias Anuales para el Claustro Académico.	X				15	10	X			X	
22S.8	8	Integrantes del Claustro Académico.	X				15	10	X			X	

22S.9	9	Oficios Generados por DCD.	X				2	5			X		
22S.10	10	Oficios Recibidos por DCD.	X				2	5			X		
22S.11	11	Oficios Generados JC.	X				2	5			X		
22S.12	12	Oficios Generados JD.	X				2	5			X		
22S.13	13	Tesinas.	X				1	3	X	X			
22S.14	14	Publicaciones de Justicia Alternativa.	X				-	-				X	Plazos de conservación no definidos.

Sección: 1C		Legislación											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
1C.1	1	Reglamentos.		X			1	5			X		

Sección: 2C		Órgano Interno de Control											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
2C.1	1	Revisión y Auditorías.		X			5	5			X		
2C.2	2	Control Interno.	X				5	5			X		
2C.3	3	Informe General.	X				3	5			X		
2C.4	4	Reportes y Acuses.	X				3	5			X		
2C.5	5	Actas Entrega-Recepción.	X				3	5			X		
2C.6	6	Expedientes de Procedimientos.		X			5	5			X		

Sección: 3C		Asuntos Jurídicos											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
3C.1	1	Asuntos Laborales.		X			5	10			X		
3C.2	2	Amparos.		X			5	10			X		
3C.3	3	Quejas de Derechos Humanos.		X			5	10			X		
3C.4	4	Penales.		X			5	10			X		
3C.5	5	Administrativos.		X			5	10			X		

3C.6	6	Comunicaciones Internas y Externas.	X				5	10			X		
3C.7	7	Actas de Sesiones Públicas del Consejo.		X			5	10			X		

Sección: 4C		Organización, Programación y Presupuestación											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
4C.1	1	Registros de Gestiones Administrativas Internas.	X				4	6			X		
4C.2	2	Registros de Gestiones Administrativas Externas.	X				4	6			X		
4C.3	3	Actas de Administración de Riesgos.	X				4	6			X		
4C.4	4	Reportes de la Supervisión Administrativa de la Dirección.	X				4	6			X		

Sección: 5C		Administración de Recursos Humanos											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
5C.1	1	Funcionarios y Trabajadores del Instituto Activos.	X				X						Resguardo Indefinido en AT
5C.2	2	Funcionarios y Trabajadores Inactivos en el Instituto.	X				25	0			X		
5C.3	3	Control de Prestaciones y Obligaciones.	X				25	0			X		
5C.4	4	Nomina.	X				25	0			X		
5C.5	5	Gestiones de Capacitación Interna.	X				5	10			X		
5C.6	6	Servicio Social.	X				5	10			X		
5C.7	7	Correspondencia de Entrada y Salida.	X				5	10			X		

Sección: 6C		Administración de Recursos Financieros											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
6C.1	1	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental.			X	X	1	4			X		
6C.2	2	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal.			X	X	2	3			X		
6C.3	3	Reportes Administrativos, Sistemáticos y Oportunos.			X	X	2	3			X		
6C.4	4	Provisiones Financieras para Cobertura de Obligaciones Institucionales.			X	X	2	3			X		

Sección: 7C		Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
7C.1	1	Adquisición de bienes, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles por Fondo Revolvente.	X				2	5			X		
7C.2	2	Servicios Generales.	X				2	5			X		
7C.3	3	Licitaciones Públicas.	X				2	5			X		
7C.4	4	Adjudicaciones Directas.	X				2	5			X		
7C.5	5	Uso y Mantenimiento de Vehículos.	X				2	5			X		
7C.6	6	Almacén.	X				2	5			X		
7C.7	7	Oficios Recibidos y Emitidos.	X				2	5			X		
7C.8	8	Bienes Activos, "Inventariables" y "No Inventariables".	X				2	5			X		
7C.9	9	Fideicomisos.	X				2	5			X		
7C.10	10	Auditorías.	X				2	5			X		
7C.11	11	Contratos de Arrendamientos, Servicios y Convenios.	X				2	5			X		

Sección: 8C		Tecnologías y Servicios de la Información											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
8C.1	1	Respaldo de la Base de Datos del Sistema SIJA.	X								X		Conservación permanente del respaldo continuamente actualizado.
8C.2	2	Respaldo de la Base de Datos del Sistema NUCONT.			X	X					X		Conservación permanente del respaldo continuamente actualizado.
8C.3	3	Respaldo de Información del Sistema Contpaqi Nóminas.	X								X		Conservación permanente del respaldo continuamente actualizado.
8C.4	4	Respaldo de la Base de Datos del Sistema SiDeclaraJA.	X										Conservación permanente del respaldo continuamente actualizado.
8C.5	5	Respaldos de Información de Usuarios.	X				2	5			X		
8C.6	6	Respaldo de Buzones de Correo Electrónico Institucional.	X				25	0			X		

Sección: 9C		Comunicación Social											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
9C.1	1	Contenidos de la Coordinación de Relaciones Públicas y Medios.	X				3	10			X		
9C.2	2	Diseños de la Imagen Institucional del IJA.	X				3	10			X		

Sección: 10C		Estadística Institucional											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
10C.1	1	Estadística Institucional.	X				3	10	X			X	
10C.2	2	Indicadores de Evaluación.	X				3	10	X			X	
10C.3	3	Proyectos Institucionales.	X				3	5			X		
10C.4	4	Manuales Institucionales.	X				3	5			X		
10C.5	5	Oficios, Memorándums o Correspondencia Recibida.	X				2	5			X		
10C.6	6	Oficios, Memorándums o Correspondencia Enviada.	X				2	5			X		

Sección: 11C		Transparencia y Acceso a la Información											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
11C.1	1	Solicitudes de Información.		X			2	5			X		
11C.2	2	Memorándums.	X				2	5			X		
11C.3	3	Comunicados Oficiales.	X				2	5			X		

Sección: 12C		Archivo											
Código	Serie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Disposición Documental			Observaciones
			A	L	F	C	AT	AC	AH	M	B	AH	
12C.1	1	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	X								X		Información de consulta en constante actualización.
12C.2	2	Procesos de Gestión Documental.	X								X		Información de consulta en constante actualización.
12C.3	3	Criterios y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación Documental.	X				2	5	X			X	
12C.4	4	Programas e Informes Anuales.	X				2	5	X			X	
12C.5	5	Operación de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	X				2	5	X			X	
12C.6	6	Disposiciones Administrativas y Obligaciones en Materia de Archivo.	X				2	5	X			X	
12C.7	7	Fichas de Valoración Documental.	X								X		Información de consulta en constante actualización.
12C.8	8	Transferencias Primarias y Secundarias.	X				2	5	X			X	
12C.9	9	Acceso y Consulta de Expedientes.	X				2	5			X		
12C.10	10	Conservación Electrónica.	X	X			2	5	X			X	
12C.11	11	Preservación Documental.	X				2	5	X			X	