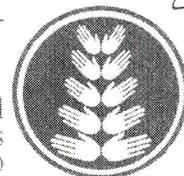


**LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO 2023**

**Aquellos documentos creados o recibidos por la Comisión o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o ejecutivos, cuya documentación no está estructurada con relación a una serie documental.
Vigencia administrativa: Inmediata / no más de un año.**

No.	TIPO DE DOCUMENTO
1	Acuses copias simples (<i>el original se encuentra en su expediente</i>).
2	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas (<i>los originales se resguardan en el Depto. de Contabilidad</i>).
3	Acuses de copias certificadas. (cuando son juegos extras o el acuse de que se entregaron)
4	Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos. (formatos de incidencias y/o oficios) (Los originales se resguardan en el Depto. de RH).
5	Acuses de turnos de solicitudes de acceso a la información, así como el acuse de la respuesta (<i>el expediente original y completo lo resguarda la Unidad de Transparencia</i>).
6	Requisiciones o solicitudes de papelería o almacén (la original la deberá conservar en el expediente el área de almacén)
7	Informes o similares de actividades diarias, semanales, quincenales y mensuales, una vez que ya fueron integrados al informe oficial del área.
8	Circulares (<i>la original la deberá conservar en el expediente del área generadora de la misma</i>)
9	Copias de conocimiento (<i>cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones</i>).
10	Copias o impresiones de (<i>leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc</i>) que no formen parte de los procesos sustantivos de las unidades administrativas. (En los casos que el área elaborará la norma, se queda el ejemplar original como histórico)
11	Documentos sin firma.
12	Felicitaciones.
	Hojas en blanco o formatos en blanco o que ya no se utilizaron.
13	Informes elaborados por otras instituciones.
14	Invitaciones (cuando no son parte de un expediente del área y/o sus funciones).
15	Registros de visitantes y usuarios (bitácora-libros).
16	Libro/ libretas de registro de oficios, memorándum, promociones, quejas.
17	Órdenes y/o solicitudes de servicios administrativos (coffee break, vehículos, sala de juntas, gasolina, compras) (se deberá analizar si son parte de un proceso sustantivo del área)



18	Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no formen parte del expediente por contener información relevante.
19	Registro de Correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).
20	Acuses de oficios de representación a eventos (cuando no sea una actividad sustantiva o evento especial del área)
21	Acuses de oficios referentes a designación de responsables o entrega de reportes del IPAT (el expediente original y completo lo resguarda la Dirección de Planeación)
22	Vales de préstamo de expedientes.
23	Ejemplares originales o copias de carteles, libros, folletos, periódicos y revistas que sirven de apoyo para la gestión y que no constituyen el proceso o asunto de que trata el expediente.
24	Oficios, anexos o documentos relacionados con la participación en comités o grupos especializados internos (el expediente original y completo lo resguarda el área coordinadora del comité, grupo, unidades, comisiones, etc.)
25	Información extraída de internet, cuando no forme parte del expediente
26	Ejemplares , copias o impresiones de normatividad abrogada (interna, externa, general, estatal, federal)

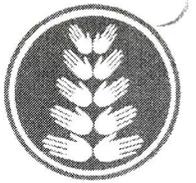
**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos**

Francisco Javier Ulloa Sánchez
Dirección Jurídica y de Archivo

Neftalí Lizzette Haro Vázquez
Unidad de Archivo
Secretaría Técnica del Grupo
Interdisciplinario de Archivos

Javier Perlasca Chávez
Primera Visitaduría General

María Guadalupe Real Ramírez
Segunda Visitaduría General



Alejandra Salas Niño
Tercera Visitaduría General

Katya Marisol Rico Espinoza
Cuarta Visitaduría General



Mariana Sophia Márquez Laureano
Quinta Visitaduría General



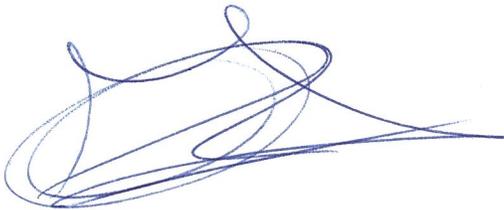
Cynthia Paola Martínez Famoso
Sexta Visitaduría General



Esperanza Loera Ochoa
Secretaría Ejecutiva

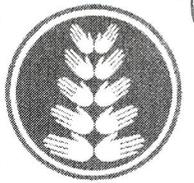


Ramón Saúl Meneses Pérez
Secretario Técnico



Rogelio Pérez Godínez
Dirección de Quejas, Orientación y
Seguimiento

Fernando Zambrano Paredes
Dirección de Seguimiento



Iram Peña Cortés
Dirección de Información, Documentación
y Análisis



Martha Verónica Quirarte Briseño
Dirección Administrativa



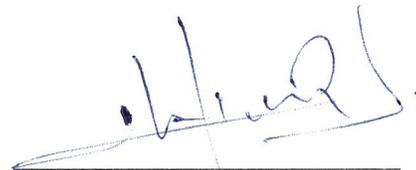
Carlos Luevanos Castañeda
Dirección de Comunicación Social



Kathia Orozco Sánchez
Dirección de Planeación y Evaluación



Raúl Bermúdez Camarena
Dirección de Análisis Social y Estrategia



Christian Rosas Jayme
Jefatura de Informática



Alicia Ortega Solís
Órgano Interno de Control



Carlos Enrique Espinoza González
Dirección de Transparencia

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintitrés.