



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Presidente

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Francisco Javier Acuña Llamas

Cargo: Comisionado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400  
Ext. 2408

Correo electrónico: [francisco.acuna@inai.org.mx](mailto:francisco.acuna@inai.org.mx)

|                         |   |   |   |   |
|-------------------------|---|---|---|---|
| <b>FONDO:</b>           | INAI  |   |   |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |   |   |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                               | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE01 Recursos           | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li></ul> | 2014-2018<br><br>2016-2018<br><br>2017-2018 | Soporte físico y electrónico<br><b>(RDA-VFR-<br/>RRA)<br/>(4933)</b><br><br><b>(RIA)<br/>63</b><br><br><b>(RAA)<br/>131</b> | Niveles 4 en las Oficinas del Comisionado Presidente Francisco Javier Acuña Llamas. |

|                         |  |               |  |                               |
|-------------------------|--|---------------|--|-------------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | INAI   |               |  |                               |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |               |  |                               |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                        | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>       |
| SE01 Recursos           | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: | 2015-2018     | Soporte físico y electrónico<br><b>(RPD-RRD)</b> | Niveles 4 en las Oficinas del |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |   |           |                       |   |
|--|---|-----------|-----------------------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> <li>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</li> </ul> | 2017-2018 | 669<br><br>(RID)<br>3 | Comisionado<br>Presidente<br>Francisco<br>Javier Acuña<br>Llamas. |
|  |   | 2017-2018 | (RAD)<br>3            |   |

|                         |                            |  |   |  |   |
|-------------------------|----------------------------|--|---|--|---|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |   |  |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |   |  |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                                     | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE15                    | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | <b>A la Fecha no se ha generado documentación</b> | Soporte físico.<br><b>A la Fecha no se ha generado documentación</b> | Niveles 4 en las Oficinas del Comisionado Presidente Francisco Javier Acuña Llamas. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Josefina Román Vergara

Cargo: Comisionada

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400  
Ext. 2185

Correo electrónico: [josefina.roman@inai.org.mx](mailto:josefina.roman@inai.org.mx)

|                         |   |                      |   |  |
|-------------------------|---|----------------------|---|--|
| <b>FONDO:</b>           | <b>INAI</b>   |                      |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |                      |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>        | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01 Recursos           | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | Mayo-septiembre 2019 | <p>Soporte físico y electrónico.</p> <p>Revisión JRV 777</p> <p>Atracción: 1</p> <p>Inconformidad JRV: 14</p> <p>RDA JRV: 1</p> | Nivel 2, Ala de Pradera en la Oficina de la Comisionada Josefina Román Vergara |

|                 |   |  |  |  |
|-----------------|---|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>   | <b>INAI</b>                                 |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b> | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |  |  |
|                 |   |  |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |                      | DESCRIPCIÓN   | FECHAS               | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA   |
|------------------|----------------------|---|----------------------|--|--|
| SE01             | Recursos de Revisión | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de protección de datos personales</li> <li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución</li> </ul> | Mayo-septiembre 2019 | <p>Soporte físico y electrónico.</p> <p>Revisión JRV</p> <p style="text-align: center;">71</p> <p>Atracción: 0</p> <p>Inconformidad JRV: 0</p> | Nivel 2, Ala de Pradera en la Oficina de la Comisionada Josefina Román Vergara |

| <b>FONDO:</b>    |                            | <b>INAI</b>  |                 |                           |  |
|------------------|----------------------------|--|-----------------|---------------------------|--|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |                 |                           |  |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN  | FECHAS          | VOLUMEN DOCUMENTAL        | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE15             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | Septiembre 2019 | 2 actas entrega-recepción | Nivel 2, Ala de Pradera en la Oficina de la Comisionada Josefina Román Vergara |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Blanca Lilia Ibarra Cadena

Cargo: Comisionada

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400 Ext. 2402

Correo electrónico: [blanca.ibarra@inai.org.mx](mailto:blanca.ibarra@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | INAI  |  |  |  |
|------------------|----------|---|--|--|--|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |  |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS   | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Revisión-</b> derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li><li>• <b>Inconformidad-</b> derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas, en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Atraído-</b> iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraigan para su sustanciación y resolución en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Acceso-</b> derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li></ul> | Mayo 2018 a Diciembre 2018<br>y<br>Enero a septiembre 2019 | Soporte físico y electrónico<br><br>2677<br><br>51<br><br>250<br><br>9 | En las oficinas que ocupa la Ponencia de la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena Nivel 3 Ala Pradera |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |                      | <b>INAI</b>  |   |   |   |
|-------------------------|----------------------|--|---|---|---|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                      | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |   |   |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE01                    | Recursos de Revisión | <p>Procedimiento administrativo y legal correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisión-</b> derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• <b>Inconformidad-</b> derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> <li>• <b>Atraído-</b> iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</li> <li>• <b>Protección-</b> derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> </ul> | <p>Mayo 2018 a Diciembre 2018<br/>y<br/>Enero a septiembre 2019</p> | <p>Soporte físico y electrónico</p> <p style="text-align: center;">330</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">0</p> | <p>En las oficinas que ocupa la Ponencia de la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena Nivel 3 Ala Pradera</p> |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |                            |  |                              |                           |  |
|-------------------------|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |                              |                           |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |                              |                           |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE15</b>             | Actas de Entrega-Recepción | <p>Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a las Ponencias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de entrega-recepción de la Jefatura de Ponencia de la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena (Ricardo Chincoya Zambrano – 5 de junio de 2018)</li><li>• Acta de entrega-recepción de la Jefatura de Ponencia de la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena (Carlos de los Cobos Sepúlveda – 22 de marzo de 2019)</li><li>• Acta de entrega-recepción de la Jefatura de Ponencia de la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena (Rosa María Bárcena Canuas – 5 de septiembre de 2019)</li></ul> | Junio 2018 a Septiembre 2019 | Soporte físico            | En las oficinas que ocupa la Ponencia de la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena Nivel 3 Ala Pradera |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: María Patricia Kurczyn Villalobos

Cargo: Comisionada

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso

Teléfono: 50042400  
Ext. 2406

Correo electrónico: [mpatricia.kurczynv@inai.org.mx](mailto:mpatricia.kurczynv@inai.org.mx)

|                         |   |                                    |  |  |
|-------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>           | <b>INAI</b>   |                                    |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |                                    |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                      | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01 Recursos           | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | Enero de 2018 a septiembre de 2019 | <p>Soporte físico y electrónico.</p> <p>Revisión MPKV: 3587</p> <p>Inconformidad MPKV: 65</p> <p>Atracción MPKV: 249</p> | Nivel 2, Ala de las Arboledas en la Oficina de la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos. |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |                      | <b>INAI</b>   |                                    |   |  |
|-------------------------|----------------------|---|------------------------------------|---|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                      | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |                                    |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                      | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos de Revisión | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de protección de datos personales</li> <li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución</li> </ul> | Enero de 2018 a septiembre de 2019 | <p>Soporte físico y electrónico</p> <p>Revisión MPKV: 446</p> <p>Inconformidad MPKV: 1</p> <p>Atracción MPKV: 5</p> | Nivel 2, Ala de las Arboledas en la Oficina de la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos. |

| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |               |   |  |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE15                    | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. |               | Al momento no se ha generado en la ponencia MPKV documentación al respecto. | Nivel 2, Ala de las Arboledas en la Oficina de la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Oscar Mauricio Guerra Ford

Cargo: Comisionado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400  
Ext. 2409

Correo electrónico: [oscar.guerra@inai.org.mx](mailto:oscar.guerra@inai.org.mx)

|                         |  |                                      |  |   |  |
|-------------------------|--|--------------------------------------|--|---|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>                          |  |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> |  |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                        | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |  |
| SE01 Recursos           | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li> <li>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li> <li>Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li> </ul> | Enero a Septiembre 2019              | <p>Soporte físico y electrónico.</p> <p>Revisión OMGF: 5,629</p> <p>Inconformidad OMGF: 90</p> <p>Atracción OMGF: 207</p> <p>VFR:8</p> | <p>Expedientes del año 2015 a 2018 se encuentran resguardados en la Bodega núm 24, en el sótano 4.</p> <p>Expedientes del año 2019 se ubican en tres archiveros en el área asignada a la oficina de la oficina del Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford, Piso 3, Ala de las Praderas.</p> |  |

|                 |  |   |  |  |  |
|-----------------|--|---|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>   |  | <b>INAI</b>                                 |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b> |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |  |  |
|                 |  |   |  |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |                      | DESCRIPCIÓN   | FECHAS                     | VOLUMEN DOCUMENTAL  | UBICACIÓN FÍSICA  |
|------------------|----------------------|---|----------------------------|---|---|
| SE01             | Recursos de Revisión | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de protección de datos personales</li> <li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución</li> </ul> | Enero a Septiembre de 2019 | <p>Soporte físico y electrónico</p> <p>Revisión OMGF: 798</p> <p>Inconformidad OMGF: 3</p> <p>Atracción OMGF: 4</p> | <p>Expedientes del año 2015 a 2018 se encuentran resguardados en la Bodega núm 24, en el sótano 4.</p> <p>Piso 3, Ala de las Praderas en la Oficina del Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford.</p> |

| <b>FONDO:</b>    |                            | <b>INAI</b>  |  |   |   |
|------------------|----------------------------|--|--|---|---|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |  |   |   |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN  | FECHAS                                     | VOLUMEN DOCUMENTAL  | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE15             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | A la Fecha no se ha generado documentación | Al momento no se ha generado en la ponencia OMGF documentación al respecto. | Piso 3, Ala de las Praderas en la Oficina del Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Rosendoevgueni Monterrey Chepov

Cargo: Comisionado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Pisos 2 y 3

Teléfono: 50042400  
Ext. 2407

Correo electrónico: [eugenio.monterrey@inai.org.mx](mailto:eugenio.monterrey@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | INAI   |                            |  |  |
|------------------|----------|--|----------------------------|--|--|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |                            |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN  | FECHAS                     | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | Enero a septiembre de 2019 | <p>4,875 expedientes en soporte físico y electrónico Aproximadamente</p> <p>35 expedientes en Soporte físico y electrónico Aproximadamente</p> <p>A la fecha no se ha generado documentación</p> | Niveles 3 Ala Arboledas en la Oficinas de los Comisionados del INAI. |

| FONDO:   |  | INAI                                 |        |  |  |
|----------|--|--------------------------------------|--------|--|--|
| SECCIÓN: |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |        |  |  |
|          |  | DESCRIPCIÓN                          | FECHAS |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |          |  |                            | VOLUMEN DOCUMENTAL  | UBICACIÓN FÍSICA   |
|------------------|----------|--|----------------------------|---|--|
| SE01             | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</li> <li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de protección de datos personales</li> <li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución</li> </ul> | Enero a septiembre de 2019 | 856 expedientes en soporte físico y electrónico<br>Aproximadamente<br><br>1 expedientes en Soporte físico y electrónico<br>Aproximadamente<br><br>Ningún expediente en Soporte físico y | Niveles 3 Ala Arboledas en la Oficinas de los Comisionados del INAI. |

| <b>FONDO:</b>    |                            | <b>INAI</b>  |        |  |   |
|------------------|----------------------------|--|--------|--|---|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |        |  |   |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN  | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE15             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | N/A    | Al momento no se ha generado en la ponencia documentación al respecto. | Nivel 3 Ala Arboledas en las Oficinas de los Comisionados del INAI. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Joel Salas Suárez

Cargo: Comisionado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400  
Ext. 2411

Correo electrónico: [joel.salas@inai.org.mx](mailto:joel.salas@inai.org.mx)

|                         |          |  |                                     |   |   |
|-------------------------|----------|--|-------------------------------------|---|---|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>INAI</b>  |                                     |   |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |                                     |   |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                       | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li> <li>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li> <li>Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li> </ul> | De 2015 al 30 de septiembre de 2019 | <p>Soporte físico y electrónico</p> <p>Revisión<br/>JSS: 6,298</p> <p>Inconformidad<br/>JSS: 108</p> <p>Atracción<br/>JSS: A la fecha del reporte no se ha generado documentación.</p> <p>VFR:7</p> | Nivel 2, Ala praderas, en las oficinas del Comisionado Joel Salas Suárez. |

|                 |  |   |  |  |  |
|-----------------|--|---|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>   |  | <b>INAI</b>                                 |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b> |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |  |  |
|                 |  |   |  |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |                      | DESCRIPCIÓN  | FECHAS                              | VOLUMEN DOCUMENTAL  | UBICACIÓN FÍSICA  |
|------------------|----------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| SE01             | Recursos de Revisión | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de protección de datos personales</li> <li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li> <li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución</li> </ul> | De 2015 al 30 de septiembre de 2019 | Soporte físico y electrónico<br><br>Revisión JSS: 1,328<br><br>Inconformidad JSS: 1<br><br>Al momento no se ha generado en la ponencia JSS documentación al respecto. | Nivel 2, Ala praderas, en las oficinas del Comisionado Joel Salas Suárez. |

| <b>FONDO:</b>    |                            | <b>INAI</b>  |        |                                 |   |
|------------------|----------------------------|--|--------|---------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |        |                                 |   |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN  | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL              | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE15             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | 2014   | 1 expediente en soporte físico. | Nivel 2, Ala praderas, en las oficinas del Comisionado Joel Salas Suárez. |

\* Nota: Las cifras referidas en el presente documento, corresponden a un aproximado de los expedientes que obran en los archivos de la Ponencia, ya que debe considerarse que estas pueden variar derivado de la sustanciación de los medios de impugnación en cuestión, ya que algunos pueden reconducirse de vía, haber sido engrosados y encontrarse en resguardo de otra Ponencia, entre otros supuestos.



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

Área de Procedencia de Archivo: Órgano Interno de Control

Nombre del responsable: César Iván Rodríguez Sánchez

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1

Teléfono: 50042400 Ext. 2491

Correo electrónico: [cesar.rodriguez@inai.org.mx](mailto:cesar.rodriguez@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI  |           |  |   |
|------------------|---|---|-----------|--|---|
| SECCIÓN:         |   | SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS   |           |  |   |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL                             | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE01             | Disposiciones en materia de control y auditoría         | Proyectos y documentos definitivos de normatividad en materia de auditoría y control.   | 2014-2015 | Soporte físico<br>1 Expediente                 | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Auditoría Interna. |
| SE02             | Programas y proyectos en materia de control y auditoría | Oficios y documentos en los que consta la investigación preliminar, el análisis de información y las conclusiones del grupo de trabajo, detección de problemática, evaluación de riesgos y el Programa Anual de Trabajo en materia de Auditoría y Control.    | 2014-2019 | Soporte físico<br>6 Expedientes                | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Auditoría Interna. |
| SE03             | Auditoría   | Contiene documentación soporte de la auditoría y del seguimiento a las observaciones, cédulas de observación y sus anexos, informe de resultados de la auditoría, cédulas de seguimiento de las observaciones e informes de seguimiento de las observaciones. | 2014-2019 | Soporte físico<br>21 Expedientes<br>63 legajos | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Auditoría Interna. |
| SE05             | Revisiones de rubros específicos                        | Documentación relacionada con los diagnósticos y revisiones efectuadas, así como la respectiva documentación soporte de las acciones de mejora propuestas y su seguimiento.   | 2014-2019 | Soporte físico<br>22 Expedientes<br>39 legajos | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Auditoría Interna. |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |  |                          |                              |   |
|------|--|--|--------------------------|------------------------------|---|
| SE09 | Quejas y denuncias de actividades públicas | Documentación sobre investigaciones sobre presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto.   | 2014-2019                | 321 expedientes              | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias  |
| SE10 | Peticiones ciudadanas                      | Peticiones ciudadanas presentadas ante la Contraloría del INAI, que no implican queja o denuncia de servidores públicos y se remiten para su atención a la unidad administrativa competente del INAI, a las autoridades de la APF o de las Entidades Federativas, según corresponda. | 08/02/2014 al 30/09/2019 | 492 contenidas en 9 carpetas | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias. |

|                         |                             |   |                           |   |   |
|-------------------------|-----------------------------|---|---------------------------|---|---|
| <b>FONDO:</b>           |                             | <b>INAI</b>   |                           |   |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                             | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>  |                           |   |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>          | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |   |
| SE11                    | Responsabilidades           | Expedientes relacionados con los procedimientos disciplinarios, invocados en contra de los servidores públicos del Instituto.   | 08/02/2014 al 2019        | 167 expedientes en soporte físico                                 | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| SE12                    | Inconformidades             | Documentación relacionada con la recepción de las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. | 08/02/2014 al 2019        | 26 expedientes en Soporte físico                                  | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| SE14                    | Declaraciones patrimoniales | Declaraciones patrimoniales, de los servidores públicos del Instituto en cualquiera de sus modalidades (inicial, conclusión y modificación).  | 08/02/2014 al 30/09/2019  | 4534 declaraciones en declaranet plus 24 declaraciones en formato | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias                        |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |                          |                                  |   |
|------|--|---|--------------------------|----------------------------------|---|
| SE15 | Actas de Entrega-Recepción   | Acta que se realiza para documentar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y del informe del estado que guardan los asuntos en trámite a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público que entrega o recibe. | 2014-2019                | Soporte físico<br>52 expedientes | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Auditoría Interna.   |
| SE17 | Conciliaciones   | Documentación relacionada con los Procedimientos de Conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos o pedidos.  | 2016                     | 2 expedientes en Soporte físico  | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| SE18 | Pliegos de observaciones   | Documentación relacionada a la solventación de los Pliegos de Observaciones que remita la ASF, para verificar que el INAI, a través de los servidores públicos involucrados en dichos Pliegos, solvante el posible daño a la Hacienda Pública Federal.              | 08/02/2014               | 2 expedientes                    | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| SE19 | Recursos de revisión en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control | Oficios, requerimientos, informes, acuerdos y resolución sobre Recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría.   | 2015 al 2019             | 3 expedientes en Soporte físico  | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| SE20 | Sanción a Licitantes, Proveedores o Contratistas   | Denuncia, oficios, requerimientos, informes, acuerdos y resolución sobre los Procedimientos administrativos de Sanción a Licitantes, Proveedores o Contratistas.  | 08/02/2014 al 2019       | 20 expedientes en Soporte físico | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. |
| SE22 | Disposiciones Administrativas en Materia de Quejas y Denuncias                               | Documentación relacionada a la emisión de los Lineamientos cuyo propósito es regular la sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos del Instituto que recibe la Contraloría del INAI.                                     | 02/08/2014 al 31/12/2017 | 1 carpeta                        | Nivel 1 Ala Pradera en las Oficinas de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias.                       |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Administración

Nombre del responsable: Rafael Estrada Cabral

Cargo: Director General de Administración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400 Ext. 2418

Correo electrónico: [rafael.estrada@inai.org.mx](mailto:rafael.estrada@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI  |                                    |   |  |
|------------------|--|---|------------------------------------|---|--|
| SECCIÓN:         |  | SC03C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  |                                    |   |  |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN   | FECHAS                             | VOLUMEN DOCUMENTAL  | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE01             | Disposiciones en materia de programación           | Documentación sobre lineamientos generales emitidos por instancias globalizadoras en materia de programación.   | 2004 - 2019                        | Soporte electrónico<br>15 carpetas                              | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Financieros.               |
| SE04             | Programa anual de inversiones                      | Documentos que engloban el gasto programado para el capítulo de bienes muebles e inmuebles y obra pública en su caso.                                     | 2015 - 2019                        | Soporte físico<br>4 expedientes*                                | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Financieros.               |
| SE08             | Disposiciones en materia de organización           | Expedientes de las políticas orientadas al desarrollo organizacional y al mejoramiento del clima y cultura laboral del Instituto.                         | 2004, 2010, 2011, 2012, 2013, 2015 | Soporte físico 41 expedientes<br>Soporte electrónico 5 carpetas | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |
| SE10             | Dictamen técnico de estructuras                    | Expedientes de las estructuras aprobadas para regular el funcionamiento y operación del Instituto.  | 2003-2017                          | Soporte físico<br>26 expedientes                                | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |
| SE11             | Integración y dictamen de manuales de organización | Expedientes de información sobre las atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las Unidades Administrativas que integran al Instituto. | 2003-2019                          | Soporte físico<br>108 expedientes<br>y electrónico 58 carpetas  | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |           |                                  |  |
|------|---|---|-----------|----------------------------------|--|
| SE17 | Disposiciones en materia de presupuestación     | Documentación sobre lineamientos generales emitidos en materia de presupuestación.  | 2015-2019 | Soporte físico 7 expedientes*    | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Financieros. |
| SE18 | Programas y proyectos en materia de presupuesto | Anteproyectos, informes, reservas y certificaciones, relación de programas institucionales con asignación presupuestaria (sistema INAI-SICODI). | 2015-2019 | Soporte físico 37 expedientes*   | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Financieros. |
| SE19 | Análisis financiero y presupuestal              | Documentación sobre informes que reflejan la situación del presupuesto obtenido, asignado y modificado del instituto a un periodo determinado.  | 2015-2019 | Soporte físico 15 expedientes*   | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Financieros. |
| SE20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Información sobre el registro y control del estado que guarda el ejercicio presupuestal (sistema INAI-SICODI).                                  | 2003-2019 | Soporte electrónico 16 carpetas* | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Financieros. |

|                         |  |                               |   |  |  |
|-------------------------|--|-------------------------------|---|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>                   |   |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC04C RECURSOS HUMANOS</b> |   |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                     | <b>FECHAS</b>                 | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |  |
| SE03                    | Expediente único de personal (Estructura y Honorarios) | 2009 - 2019                   | Estructura (735 expedientes)<br>Eventuales (24 expedientes)<br>Honorarios ( 30 expedientes) | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |  |
| SE04                    | Registro y control de presupuestos y plazas            | 2009 - 2019                   | Soporte electrónico<br>14 Carpetas  | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |  |
| SE05                    | Nómina de pago de personal                             | 2003 – 2019                   | Soporte electrónico<br>14 Carpetas  | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |  |  |  |   |
|------|---|--|--|--|---|
| SE06 | Reclutamiento y selección de personal   | Documentación generada en el marco de los procesos de selección para la ocupación de puestos vacantes en el Instituto.   | 2012<br>2013<br>2014                         | Soporte físico:<br>71 expedientes<br>10 carpetas blancas, tamaño carta, 3 argollas | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.  |
| SE07 | Identificación y acreditación de personal   | Información generada en el marco de los procesos de credencialización que se llevan a cabo a los servidores públicos del Instituto, a partir de su alta, cambio de adscripción y/o puesto. También contempla las credenciales devueltas del personal que causa baja, en virtud de que son propiedad del Instituto.   | 2012<br>2013<br>2014<br>2015<br>2016         | Soporte físico<br>Una Caja de cartón de 8 cm de alto, 21 cm de ancho y 25 de largo | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.  |
| SE08 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, etc.)                        | Documentación generada con motivo del registro y control de asistencia e incidencias de los servidores públicos del Instituto, contiene formaos de incidencias, permisos, vacaciones, oficios de excepción, licencias médicas, oficios de comisión y justificantes en general. Ellos con el objeto de garantizar el control y registro de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal. | 2014<br>2015<br>2016<br>2017<br>2018<br>2019 | Soporte físico<br>77 carpetas blancas, tamaño carta, 3 argollas, 3"                | De 2014 a 2017 bodega de DDHO sótano -4 del INAI.<br>De 2018 a 2019, Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |
| SE10 | Descuentos  | Documentación relativa a los descuentos por prestaciones u otros servicios.  | 2003 –<br>2019                               | Soporte electrónico<br><br>14 Carpetas   | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.  |
| SE16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, etc.) | Documentación relacionada con las diversas prestaciones de seguros de personas.  | 2003 - 2019                                  | Soporte físico<br>28 Expedientes   | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.  |
| SE22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas                  | Expedientes de las acciones de aprendizaje y desarrollo, individuales y en forma grupal, orientadas a los servidores públicos del INAI.  | 2011-2019                                    | Soporte físico (85 expedientes)  | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |                          |  |  |
|------|--|---|--------------------------|--|--|
| SE23 | Servicio social de áreas administrativas | Expedientes de cada uno de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos a los programas en el Instituto.                    | 2013-2019                | Soporte físico (528 expedientes)                                   | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |
| SE28 | Servicio Profesional de Carrera          | Información relativa a la planeación, marco normativo e implementación del Servicio Profesional en el Instituto.                                      | 2003-2019                | Soporte físico<br>5 carpetas blancas, tamaño carta, 3 argollas, 3" | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. |
| SE29 | Servicio Médico                          | Contiene información médica de los servidores públicos del INAI, así como documentación referente a prevención de enfermedades y cuidado de la salud. | Marzo de 2015 a la fecha | 769 carpetas electrónicas  | Planta baja Ala Praderas. Consultorio Médico                                   |

| FONDO   | INAI   |  |             |              |  |
|---------|--|--|-------------|--------------|--|
| SECCIÓN | SC05C RECURSOS FINANCIEROS   |  |             |              |  |
| SERIE   | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS      | VOLUMEN      | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE01    | Disposiciones normativas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Contiene normas, lineamientos, manuales, principios, políticas y reglas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, así como lineamientos que buscan efficientar el uso de los recursos asignados | 2008 - 2019 |              | 5 Carpetas   |
| SE05    | Libros contables   | Libro Diario, Mayor, Inventarios y Balances.   | 2008 - 2018 | 37 Carpetas  | Sótano 4   |
|         |  |  | 2019        | 1 Carpetas   | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| SE06    | Registros contables (GLOSA)  | Contiene las pólizas emitidas del sistema contable, los pagos electrónicos realizados a través de SPEI o TEF o Cheques, así como las Cuentas por Pagar con soporte documental.   | 2008 - 2014 | 316 Carpetas | Sótano 4   |
|         |  |  | 2015 - 2018 | 514 Carpetas | Sótano 3   |
|         |  |  | 2019        | 59 Carpetas  | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| SE17    | Registro y control de pólizas de egresos   | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa.   | 2008- 2014  | 45 Carpetas  | Sótano 4,  |
|         |  |  | 2015- 2018  | 173 Carpetas | Sótano 3,  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |             |             |  |
|------|---|---|-------------|-------------|--|
|      |   |   | 2019        | 19 Carpetas | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad  |
|      | Registro y control de pólizas de egresos  | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa.  |             |             |  |
| SE18 | Registro y control de pólizas de ingresos | Registro por número consecutivo de póliza de ingresos.  | 2008 - 2014 | 33 Carpetas | Sótano 4   |
|      |   |   | 2015 - 2018 | 44 Carpetas | Sótano 3   |
|      |   |   | 2019        | 7 Carpetas  | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| SE19 | Registro y control de pólizas de diario   | Registro de las operaciones contables reflejadas por mes y año que muestran los nombres de las cuentas, los cargos y abonos, unidad administrativa, así como información complementaria útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas. | 2008- 2014  | 49 Carpetas | Sótano 4   |
|      |   |   | 2015 - 2018 | 39 Carpetas | Sótano 3   |
|      |   |   | 2019        | 7 Carpetas  | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| SE22 | Registro y control de cheques             | Registro y control de los cheques emitidos de las cuentas bancaria del Instituto.   | 2008 - 2014 | 12 Carpetas | Sótano 4   |
|      |   |   | 2015 - 2018 | 48 Carpetas | Sótano 4   |
|      |   |   | 2019        | 9 Carpetas  | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |
| SE23 | Conciliaciones                            | Contiene las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto y el proceso de conciliación de la cuenta de INFOMEX de la Tesorería de la Federación.   | 2008 - 2018 | 5 Carpetas  | Sótano 4   |
|      |   |   | 2019        | 1 Carpetas  | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                        |   |             |             |  |
|------|------------------------|---|-------------|-------------|--|
| SE24 | Estados<br>Financieros | Estados financieros con información contable mensual y anual, y el resguardo de las auditorías. | 2008 - 2018 | 37 Carpetas | Sótano 4   |
|      |                        |   | 2019        | 1 Carpeta   | Piso 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. |

|                         |   |  |               |                                    |   |
|-------------------------|---|--|---------------|------------------------------------|---|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |               |                                    |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC06C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>  |               |                                    |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>          | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE01                    | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento         | Documentos normativos en la materia, como Reglamentos, Lineamientos y manuales normativos.   | 2015-2019     | 13 expedientes soporte electrónico | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| SE02                    | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | Programa Anual del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obra Pública, que contiene oficios de envío y respuesta de las unidades administrativas del Instituto, así como formatos en los que se establecen las contrataciones que realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente.               | 2007-2019     | 11 expedientes soporte físico      | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| SE03                    | Licitaciones  | Procedimientos de contratación que se realizan en las diversas unidades administrativas del instituto, expedientes que contienen documentos entre los que se encuentran solicitud de contratación, suficiencia presupuestal, requisición, actas de los eventos (junta aclaraciones, apertura de propuestas, dictámenes legales y técnicos, acta de fallo). | 2005-2019     | 290 expedientes soporte físico     | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.    |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |                        |  |   |
|------|--|---|------------------------|--|---|
| SE04 | Adquisiciones  | Expedientes de Invitación a cuando menos tres proveedores que contienen documentación que envían las unidades administrativas para iniciar un procedimiento de contratación (oficio solicitud, requisición, suficiencia presupuestal, entre otros), actas de apertura de propuestas y documentos diversos. Expedientes de adjudicación directa que contienen entre otros documentos el pedido que se formaliza con los proveedores, así como su documentación legal como actas constitutivas, poder notarial, comprobante de domicilio. | 2012-2019<br>2009-2019 | 195 expedientes soporte físico<br>990 expedientes soporte físico | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial. |
| SE06 | Contratos  | Contratos formalizados que se realizan a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación directa, expedientes que contienen documentos de los proveedores adjudicados como son anexo técnico, propuesta económica.  | 2008-2019              | 355 expedientes soporte físico                                   | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.  |
| SE07 | Seguros y Fianzas.                                       | Expediente que contiene la documentación emitida por el área requirente, así como la Dirección de Recursos Materiales que derivó del procedimiento de contratación, como propuestas de los licitantes participantes, programa de aseguramiento del Instituto y documentación soporte de siniestros ocurridos a bienes patrimoniales del Instituto.  | 2005-2019              | 15 carpetas con soporte físico en papel.                         | Piso 4 ala insurgentes área común y bodega en sótano 4.   |
| SE16 | Disposiciones de Activo Fijo                             | Reglamento en materia de recursos materiales y servicios generales del Instituto y oficios de conocimiento.   | 2015-2019              | 4 carpetas con soporte físico en papel.                          | Nivel 4 ala Insurgentes área común en archivero de 4 entrepaños.  |
| SE18 | Inventario Físico de bienes muebles                      | Inventario físico y resguardo de cada usuario, altas y bajas almacenarías.  | 2004-2019              | 16 carpetas con soporte físico en papel.                         | Nivel 4 ala Insurgentes área común en archivero de 4 entrepaños.  |
| SE19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | Resguardos, altas y bajas de mobiliario, facturas y constancias de no adeudo.   | 2007-2019              | 19 soporte físico  | Nivel 4 Ala Insurgentes área común en archivero de 4 entrepaños.  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |                           |  |  |
|------|---|---|---------------------------|--|--|
| SE20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes            | Solicitudes de compra, requisiciones de papelería, vales de entrega de papelería, inventario y altas almacenarías de bienes instrumentales y de consumo.  | 2006-2019                 | 15 carpetas con soporte físico en papel. | Sótano 1 almacén de papelería en anaquel de 4 entrepaños.                          |
| SE22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones                   | Seguimiento y terminación de obra pública a través de procedimientos de contratación, programas de trabajo, planos de ejecución de obra y solicitudes pago.   | 2004-2019                 | 15 carpetas con soporte físico en papel. | Nivel 4 ala Insurgentes área común en archivero de 4 entrepaños.                   |
| SE23 | Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Expedientes que contiene la documentación emitida por las áreas requerentes, para contratación de servicios, así como las observaciones que realiza el subcomité revisor en cada proceso de contratación. | 2005- 2008<br>2011 - 2019 | 58 expedientes<br>Soporte físico         | Nivel 4 Ala Insurgentes en la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial. |
| SE24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles               | Sesiones del Comité y oficios de invitación y cancelación.  | 2003-2019                 | 4 carpetas con soporte físico en papel.  | Nivel 4 ala Insurgentes área común en archivero de 4 entrepaños.                   |

|                         |   |   |               |  |  |
|-------------------------|---|---|---------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC07C SERVICIOS GENERALES</b>  |               |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Disposiciones en materia de servicios generales | Documentos integrados por el Reglamento en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  | 2015-2019     | 4 carpetas con soporte físico en papel.  | Nivel 4 ala Insurgentes área común en archivero de 4 entrepaños.   |
| SE02                    | Programas y proyectos en servicios generales    | Programa Anual de Mantenimiento, Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, Programa de Mantenimiento al Parque Vehicular, Programa Interno de Protección Civil y Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo. | 2005-2019     | 26 carpetas con soporte físico en papel. | Nivel 4 ala insurgentes y sótano 1 almacén de papelería en archivero de 4 entrepaños, librero puerta persiana y anaqueles. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |           |   |  |
|------|--|---|-----------|---|--|
| SE03 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)     | Carpetas que contienen la información de solicitud de pago y documentación soporte.   | 2004-2019 | 151 carpetas con soporte físico en papel. | Nivel 4 ala insurgentes área común y sótano 4 bodega en archivero de 4 entrepaños, librero puerta persiana y anaquel de 4 entrepaños.                    |
| SE05 | Servicios de seguridad y vigilancia                            | Partes de novedades diarias, resguardos de préstamo de vehículos, bitácoras de recorridos, de entradas y salidas de parque vehicular propiedad del Instituto, de servidores públicos, prácticas profesionales, servicios sociales, proveedores, personal externo y visitas. | 2004-2019 | 21 carpetas con soporte físico en papel.  | Planta Baja Subdirección de Servicios Generales y Sótano 1 Almacén de papelería en librero de madera y anaquel de 4 entrepaños.                          |
| SE06 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación        | Oficios de solicitud de pago, programas de trabajo, altas almacenarías de material, bitácora de recorridos.   | 2004-2019 | 31 carpetas con soporte físico en papel.  | Nivel 4 ala insurgentes área común y sótano 1 almacén de papelería en anaqueles de 4 entrepaños.   |
| SE07 | Servicios de transportación                                    | Administración del servicio de trasportación aérea y terrestre mediante carpetas con los archivos de solicitud de pago y solicitud de vehículo institucional.   | 2004-2019 | 36 carpetas con soporte físico en papel.  | Nivel 4 Ala Insurgentes 1 almacén de papelería en archivero de 4 entrepaños y anaquel de 4 entrepaños.   |
| SE08 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización | Expedientes con solicitudes de pago, solicitudes y asignaciones de equipo, resguardos y bajas, oficios de conocimiento acerca del comportamiento del uso de las líneas institucionales.   | 2003-2019 | 41 carpetas con soporte físico en papel.  | Nivel 4 ala insurgentes área común. Sótano 1 almacén de papelería en archivero de 4 entrepaños y librero puerta persiana y en anaqueles de 4 entrepaños. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |           |  |   |
|------|---|---|-----------|--|---|
| SE09 | Servicio postal   | Administración del Servicio a través de expedientes que contienen la documentación de solicitudes de envío y pago.  | 2006-2019 | 21 carpetas con soporte físico en papel. | Planta baja mesa de servicio y sótano 1 almacén de papelería en archivero de 4 entrepaños y anaquel de 4 entrepaños.  |
| SE10 | Servicios especializados en mensajería                  | Administración del servicio a través de expedientes que contienen las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas solicitando el envío y solicitudes de pago.                          | 2004-2019 | 31 carpetas con soporte físico en papel. | Planta baja mesa de servicio y sótano 1 almacén de papelería en archivero de 4 entrepaños y anaqueles de 4 entrepaños |
| SE11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | Administración del Servicio a través de reportes de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario propiedad del INAI.   | 2003-2019 | 61 carpetas con soporte físico en papel. | Nivel 4 ala insurgentes área común y sótano 1 oficina en librero tipo persiana y archivero de 4 entrepaños.           |
| SE13 | Control del parque vehicular                            | Administración del servicio a través de la realización del programa de mantenimiento vehicular del INAI, resguardos de asignación, bitácoras de salidas y entradas y expediente de los vehículos. | 2003-2019 | 21 carpetas con soporte físico en papel. | Nivel 4 ala insurgentes y sótano 1 almacén de papelería en archivero de 4 entrepaños y anaqueles de 4 entrepaños.     |
| SE14 | Vales de combustible                                    | Procedimiento de adquisición, vales de entrega, solicitud de entrega y bitácora de consumo y control de suministro.   | 2006-2019 | 19 carpetas con soporte físico en papel. | Sótano 1 en almacén de papelería y anaqueles de 4 entrepaños.   |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                  |   |           |  |  |
|------|------------------|---|-----------|--|--|
| SE16 | Protección civil | Dictamen de análisis de riesgo, Procedimiento de contratación, Programa Interno de Protección Civil, registro del Programa ante las autoridades competentes, Implementación del Programa, integración de brigadas, reportes y actas realizadas. | 2005-2019 | 21 carpetas con soporte físico en papel. | Sótano 1 almacén de papelería en anaquel de 4 entrepaños |
|------|------------------|---|-----------|--|--|



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nombre del responsable: Miguel Novoa Gómez

Cargo: Director General de Asuntos Jurídicos

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400 Ext. 2479

Correo electrónico: [miguel.novoa@inai.org.mx](mailto:miguel.novoa@inai.org.mx)

| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |               |                                 |  |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------------|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |               |                                 |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>       | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE08                    | Comité de Criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | Documentación generada en el ejercicio de las atribuciones del Secretario Técnico del Comité de Criterios. | 2016 – 2019   | Soporte físico<br>6 expedientes | Nivel 4 Ala Pradera, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |

| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |                                    |  |
|-------------------------|---|---|---------------|------------------------------------|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC01C LEGISLACIÓN</b>  |               |                                    |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>          | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE10                    | Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc) | Comprende convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos. | 2011-2019     | Soporte físico,<br>499 expedientes | Nivel 4 Ala Pradera, en la Dirección de lo Consultivo.             |
| SE13                    | Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)                                 | Normatividad.   | 2007-2019     | Soporte físico<br>117 expedientes  | Nivel 4 Ala Pradera, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |                                    |   |
|-------------------------|---|---|---------------|------------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02C ASUNTOS JURÍDICOS</b>  |               |                                    |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>          | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE06                    | Asistencia, consulta, estudios y asesorías. | Trámites Administrativos, consultas, estudios y asesorías para servidores públicos del Instituto y servidores públicos de otras dependencias gubernamentales.   | 2015 – 2019   | Soporte físico<br>65 expedientes   | Nivel 4 Ala Pradera, en la Dirección de lo Consultivo.                                |
| SE10                    | Amparos                                     | Atención a Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados   | 2010 - 2019   | Soporte físico<br>1054 expedientes | Nivel 4 Ala Pradera, en las Direcciones de Asuntos Contenciosos de Datos y de Acceso. |
| SE21                    | Procesos jurídicos                          | Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales.<br>Contiene los expedientes que se generan con motivo de procesos relacionados con las materias: a) laborales, b) administrativa, c) civiles, d) mercantiles, e) penal y f) constitucionales. | 2012 - 2019   | Soporte físico<br>411 expedientes  | Nivel 4 Ala Pradera, en las Direcciones de Asuntos Contenciosos de Datos y de Acceso. |

| <b>FONDO:</b>           |                         | <b>INAI</b>  |               |                                 |   |
|-------------------------|-------------------------|--|---------------|---------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                         | <b>SC12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |               |                                 |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                         | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>       | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE04                    | Unidad de Transparencia | Documentación administrativa generada en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Transparencia.   | 2015-2019     | Soporte físico 26 expedientes   | Nivel 1; Ala Pradera, gaveta 1, en la Unidad de Transparencia . |
| SE05                    | Comité de Transparencia | Documentación administrativa y legal que contiene todas las actas y resoluciones del del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones, así como la documentación soporte de los asuntos abordados en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas. | 2011-2019     | Soporte físico, 262 expedientes | Nivel 1; Ala Pradera, en la Unidad de Transparencia .           |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |           |                                  |   |
|------|---|---|-----------|----------------------------------|---|
| SE06 | Solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales | Documentación administrativa conformada por las respuestas a solicitudes de acceso y protección de datos, correspondientes a las unidades administrativas del Instituto | 2015-2019 | Soporte físico 1130 expedientes. | Nivel 1; Ala Pradera, gaveta 1, en la Unidad de Transparencia |
| SE07 | Portal de Transparencia                                   | Documentación administrativa que contiene la información que se conforma en cumplimiento al artículo 70 de la LFTAIP y al artículo 70 de la LGTAIP.                     | 2015-2019 | Soporte físico 6 expedientes     | Nivel 1; Ala Pradera, gaveta 1, en la Unidad de Transparencia |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social y Difusión  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Comunicación Social y Difusión  
Nombre del responsable: Eduardo Arvizu Marín  
Cargo: Director General de Comunicación Social y Difusión  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1  
Teléfono: 50042400 Ext. 2424  
Correo electrónico: [eduardo.arvizu@inai.org.mx](mailto:eduardo.arvizu@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI  |                          |  |  |
|------------------|---|---|--------------------------|--|--|
| SECCIÓN:         |   | SC09C COMUNICACIÓN SOCIAL   |                          |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS                   | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE01             | Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas | Documentación administrativa relacionada a la normatividad y políticas de comunicación social.  | Enero de 2014 a la fecha | 1 LEGAJOS CON 50 FOJAS   | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |
| SE02             | Programas y proyectos de comunicación social                          | Documentación administrativa de la planeación de las actividades de la Dirección General de Comunicación Social y Difusión.   | 1 de julio de 2015       | Soporte electrónico 6 archivos en Word, 4 informes trimestrales, informe anual 2, informes trimestrales, MIR 10 documentos, programa institucional | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |
| SE03             | Publicaciones e impresos institucionales                              | Documentación administrativa relacionada al diseño, edición e impresión de materiales institucionales para eventos, publicaciones físicas, Internet y redes sociales. | Enero de 2014 a la fecha | Soporte electrónico Carpetas de 28 GB  | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                       |   |                               |                               |  |
|------|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|--|
| SE04 | Material Multimedia   | Documentación administrativa relacionada a la difusión de la imagen institucional mediante Spots en radio y televisión. | 1 de julio de 2015 a la fecha | Soporte electrónico 1 carpeta | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |
| SE06 | Entrevistas en medios | Documentación administrativa que comprende los audios de las entrevistas con representantes de medios de comunicación.  | 1 de julio de 2015 a la fecha | Discos duros de 5 terabytes   | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |

| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>   |                               |  |  |
|-------------------------|--|---|-------------------------------|--|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC09C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>  |                               |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                               | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                    |  |
| SE07                    | Boletines informativos para medios               | Documentos informativos sobre las resoluciones del Pleno del INAI que se envían a medios de comunicación, así como de las actividades sustantivas del Instituto difundidas mediante la página institucional.            | 1 de julio de 2015 a la fecha | Soporte electrónico 700 boletines          | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |
| SE08                    | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas. | Documentación administrativa referente al material de difusión que se paga en medios impresos.  | 1 de julio de 2015 a la fecha | Soporte físico<br>3 carpetas con 400 fojas | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |
| SE14                    | Actos y eventos oficiales                        | Documentación administrativa sobre la cobertura fotográfica y de video de los eventos del INAI, así como audios de las participaciones de los Comisionados y/o funcionarios en foros, firmas de convenios, entre otros. | 1 de julio de 2015 a la fecha |  | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                      |   |                               |  |  |
|------|----------------------|---|-------------------------------|--|--|
|      |                      |   |                               |  |  |
| SE18 | Encuestas de opinión | Documentación administrativa relacionada a los instrumentos de medición para conocer la percepción que el público en general tiene acerca del INAI y sus funciones. | 1 de julio de 2015 a la fecha | Soporte electrónico<br><br>1 carpeta electrónica | Piso 1 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Comunicación Social y Difusión. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional

Nombre del responsable: Ana Mabel Ángel Romero

Cargo: Directora General de Planeación y Desempeño Institucional

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042423 Ext. 2423

Correo electrónico: [ana.angel@inai.org.mx](mailto:ana.angel@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI  |  |  |
|------------------|--|---|--|--|
| SECCIÓN:         |  | SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN                            | FECHAS  | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE15             | Seguimiento a la gestión Institucional | 2015 –2019  | Soporte físico y electrónico<br><br><b>Total 36 expedientes *1</b><br><b>Físicos = 9</b><br><b>Electrónicos =27 con 864 documentos</b> | Nivel 4 ala Pradera en la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional. |
| SE17             | Planeación y Programas Institucionales | 2015 –2019  | Soporte físico y electrónico<br><br><b>Total 20 expedientes *2</b><br><b>Físicos = 20</b><br><b>Electrónicos =13</b>                   | Nivel 4 ala Pradera en la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional. |

<sup>1</sup> Actualmente la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se encuentra en proceso de transferencia primaria, por lo que el volumen de la información enunciada en el presente documento y relacionada con la serie documental “SE-15 Seguimiento a la gestión Institucional” puede sufrir modificaciones.

<sup>2</sup> Actualmente la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se encuentra en proceso de transferencia primaria, por lo que el volumen de la información enunciada en el presente documento y relacionada con la serie documental “SE-17 Planeación y Programas Institucionales” puede sufrir modificaciones.



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS      | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA   |
|------------------|---|---|-------------|--|--|
| SE21             | Normatividad en materia de planeación, evaluación y seguimiento         | En esta serie se resguarda toda la información referente al marco normativo en materia de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto.   | 2015 – 2019 | Soporte físico y electrónico<br><b>Total 4 expedientes <sup>*3</sup></b><br><b>Físicos = 4</b><br><b>Electrónicos = 4</b>      | Nivel 4 ala Pradera en la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional. |
| SE22             | Implementación de mecanismos de evaluación                              | En esta serie se resguarda toda la información referente a los diagnósticos, estudios e investigaciones y demás documentos realizados por la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional que contribuirán a la mejora del desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto.  | 2015 – 2019 | Soporte físico y electrónico<br><b>Total 69 expedientes <sup>*4</sup></b><br><b>Físicos = 35</b><br><b>Electrónicos = 45</b>   | Nivel 4 ala Pradera en la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional. |
| SE25             | Diseño y estrategias en materia de derechos humanos, igualdad y género. | El 01 de julio de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Acuerdo mediante el cual se aprobaron las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. En dicho Acuerdo, entre otras cuestiones, se creó la Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género (DDHIG), a fin de diseñar y aplicar las estrategias necesarias para incorporar la perspectiva de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación, en la política interna y externa del Instituto. | 2015 – 2019 | Soporte físico y electrónico<br><b>Total 177 expedientes <sup>*5</sup></b><br><b>Físicos = 107</b><br><b>Electrónicos = 85</b> | Nivel 4 ala Pradera en la Dirección General de Planeación y Desempeño                |

<sup>3</sup> Actualmente la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se encuentra en proceso de transferencia primaria, por lo que el volumen de la información enunciada en el presente documento y relacionada con la serie documental **“SE-21 Normatividad en materia de planeación, evaluación y seguimiento”** puede sufrir modificaciones.

<sup>4</sup> Actualmente la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se encuentra en proceso de transferencia primaria, por lo que el volumen de la información enunciada en el presente documento y relacionada con la serie documental **“SE-22 Implementación de mecanismos de evaluación”** puede sufrir modificaciones.

<sup>5</sup> Actualmente la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional se encuentra en proceso de transferencia primaria, por lo que el volumen de la información enunciada en el presente documento y relacionada con la serie documental **“SE-25 Diseño y estrategias en materia de derechos humanos, igualdad y género”** puede sufrir modificaciones.



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Capacitación

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Capacitación

Nombre del responsable: Yuri Emiliano Cinta Domínguez

Cargo: Director General de Capacitación

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1

Teléfono: 50042400  
Ext. 2435

Correo electrónico: [yuri.cinta@inai.org.mx](mailto:yuri.cinta@inai.org.mx)

|                         |   |  |                                  |                                     |  |
|-------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |                                  |                                     |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC05S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |                                  |                                     |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                    | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>           | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                          |
| SE05                    | Capacitación a los sujetos obligados y órganos garantes | Contempla el desarrollo de diferentes estrategias: realización de cursos y talleres tanto en la modalidad presencial como en línea, de capacitación básica, especializada y formación de multiplicadores; así como un esquema de estímulos, para contribuir a desarrollar en los sujetos obligados y órganos garantes, los diferentes componentes que se requieren para el fortalecimiento de una cultura de transparencia y protección de datos personales. | 2011 al 30 de septiembre de 2019 | 1,442 expedientes en soporte físico | Nivel 4 inferior, de las instalaciones del INAI. |

|                         |   |   |               |                                    |   |
|-------------------------|---|---|---------------|------------------------------------|---|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |                                    |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC05S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |               |                                    |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>          | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                         |
| SE06                    | Capacitación a los sujetos regulados por la LFPDPPP | Comprende documentación diversa, relativa a la capacitación en materia de la LFPDPPP                        | 2014 al 30 de | 479 expedientes en soporte físico. | Nivel 4 inferior de las instalaciones del INAI. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                     |   |                                  |                                  |  |
|------|---------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
|      |                     |   | septiembre de 2019               |                                  |  |
| SE12 | Formación educativa | Comprende documentación sobre diseño e implementación del programa de Maestría, del Diplomado y lo relativo al Aula Iberoamericana. | 2015 al 30 de septiembre de 2019 | 10 expedientes en soporte físico | Nivel 2 de las instalaciones del INAI. |

|                         |                                      |   |                                  |                                  |  |
|-------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |                                      | <b>INAI</b>   |                                  |                                  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                      | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>  |                                  |                                  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                    | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>        | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                          |
| SE14                    | Comisiones Permanentes del Instituto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contiene documentación para la realización, análisis y deliberación de los temas a tratar en las sesiones de la Comisión Permanente de Capacitación y Cultura de la Transparencia, así como las actas correspondientes, firmadas.</li> </ul> | 2014 al 30 de septiembre de 2019 | 15 expedientes en soporte físico | Nivel 2 de la Dirección General de Capacitación. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión de Información y Estudios  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Gestión de Información y Estudios  
Nombre del responsable: Alfonso Rojas Vega  
Cargo: Director General de Gestión de Información y Estudios  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3  
Teléfono: 50042400 Ext. 2483  
Correo electrónico: [alfonso.rojas@inai.org.mx](mailto:alfonso.rojas@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI   |            |                               |  |
|------------------|---|--|------------|-------------------------------|--|
| SECCIÓN:         |   | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |            |                               |  |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS     | VOLUMEN DOCUMENTAL            | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE04             | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico     | Documentación administrativa de las acciones y actividades realizadas ante una consulta o asesoría técnica y/o normativa de los sujetos obligados, particulares y de las unidades administrativas del propio INAI; en materia de gestión documental y archivo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. Así como las relacionadas al Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).  | 2015 -2019 | Soporte físico 7 expedientes  | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios. |
| SE05             | Gestión de la Información y Administración Documental | Documentación administrativa integrada por disposiciones, estudios, investigaciones, asesorías externas que sirven de apoyo en la elaboración de normatividad secundaria; opiniones, asesorías, consultas; presentaciones y ponencias en materia de gestión de la información; administración documental electrónica, así como en materia de organización, conservación y gestión de archivos.<br><br>Así como la vinculación nacional e internacional con organismos especializados en la materia (RTA, ICA, ALA, CONARCH COTECAEF, ENBA, etc.) | 2013 -2019 | Soporte físico 60 expedientes | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios. |
| SE08             | Diagnósticos, estudios y opiniones                    | Documentación Administrativa que contiene documentación relacionada con diagnósticos y estudios que se elaboran  |            | Soporte físico 11 expedientes | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección   |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |  |   |                   |  |   |
|--|--|---|-------------------|--|---|
|  |  | en la Dirección General sobre temas referentes a la gestión documental y archivos. Así como aquellos estudios o diagnósticos que son desarrollados por alguna persona física o moral que es contratada para tal cometido. | 06/2015 – 02/2019 |  | General de Gestión de Información y Estudios. |
|--|--|---|-------------------|--|---|

|                         |                                       |  |                           |                                   |  |
|-------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |                                       | <b>INAI</b>  |                           |                                   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                       | <b>SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>   |                           |                                   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                    | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>           |  |
| SE16                    | Administración y servicios de archivo | Contiene la documentación relacionada a la planeación y ejecución de acciones encaminadas a la gestión documental y su modernización dentro del Instituto, así como a la elaboración de los instrumentos referentes a la clasificación, organización, conservación, consulta y destino final de los expedientes. | 2011– 2019                | Soporte físico<br>111 expedientes | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios. |

|                         |                            |   |  |  |  |
|-------------------------|----------------------------|---|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>   |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>  |  |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>         | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                                  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                    |  |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios. | A la fecha del reporte no se había generado documentación. | A la fecha del reporte no se había generado documentación. | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios. |

|                         |                                      |  |                           |                              |  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |                                      | <b>INAI</b>  |                           |                              |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                      | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>   |                           |                              |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                   | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>      |  |
| SE14                    | Comisiones permanentes del Instituto | Contiene los documentos correspondientes al orden del día, oficios convocatoria, proyectos, acuerdos, seguimiento a los mismos y actas de las sesiones, de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos | 2015 –2019                | Soporte físico 9 expedientes | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |                                 |   |               |                             |  |
|-------------------------|---------------------------------|---|---------------|-----------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |                                 | <b>INAI</b>   |               |                             |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                 | <b>SC12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |               |                             |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE11                    | Comité de Valoración Documental | Contiene los documentos correspondientes al orden del día, oficios convocatoria, proyectos, acuerdos, seguimiento a los mismos y actas de las sesiones del Comité de Valoración Documental. | 2016 – 2019   | Soporte físico 6 expediente | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

Nombre del responsable: Cristóbal Robles López

Cargo: Director General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1

Teléfono: 50042400  
Ext. 2475

Correo electrónico: [cristobal.robles@inai.org.mx](mailto:cristobal.robles@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI   |        |                    |   |   |
|------------------|--|--|--------|--------------------|---|---|
| SECCIÓN:         |  | SC05S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.  |        |                    |   |   |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL |   | UBICACIÓN FÍSICA                            |
| SE01             | Concertación y ejecución de transparencia en red con organizaciones de la sociedad civil | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil e instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales  | 2016   | 15                 | Expedientes soporte físico y electrónico. | En trámite para el Archivo de concentración |
|                  |  | Contiene evidencia documental correspondiente al informe de evaluación de talleres del año 2016. Dicho informe contiene información inherente a la Sección SC05S y a las series SE01, SE02 y SE03. La Dirección de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI, ha decidido realizar un muestreo aleatorio (conforme lo sugiere el Archivo General de la Nación, en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental), de las fichas técnicas de evaluación, con la finalidad de sustentar el informe de evaluación de talleres del año correspondiente. |        | 1                  | Expediente soporte físico y electrónico.  |   |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |   |      |    |   |   |
|--|---|------|----|---|---|
|  | <p>Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil e instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales</p>  | 2017 | 9  | Expedientes soporte físico y electrónico. | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad. |
|  | <p>Contiene evidencia documental correspondiente al informe de evaluación de talleres del año 2017. Dicho informe contiene información inherente a la Sección SC05S y a las series SE01, SE02 y SE03. La Dirección de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI, ha decidido realizar un muestreo aleatorio (conforme lo sugiere el Archivo General de la Nación, en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental), de las fichas técnicas de evaluación, con la finalidad de sustentar el informe de evaluación de talleres del año correspondiente.</p> |      | 1  | Expediente soporte físico y electrónico.  |   |
|  | <p>Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil e instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales</p>  | 2018 | 37 | Expedientes soporte físico y electrónico. |   |
|  | <p>Contiene evidencia documental correspondiente al informe de evaluación de talleres del año 2018. Dicho informe contiene información inherente a la Sección SC05S y a las series SE01, SE02 y SE03. La Dirección de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI, ha decidido realizar un muestreo aleatorio (conforme lo sugiere el Archivo General de la Nación, en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental), de las fichas técnicas de evaluación, con la finalidad de sustentar el informe de evaluación de talleres del año correspondiente.</p> |      | 1  | Expediente soporte físico y electrónico.  |   |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|             |  |   |      |    |   |  |
|-------------|--|---|------|----|---|--|
|             |  | Documentación de talleres bajo el programa para la atención de laboratorio de la Academia y OSC durante las actividades que se realizan en las diferentes etapas de seguimiento de forma anual considerando la obtención de casos de éxito.   | 2019 | 1  | Expediente en soporte físico y en electrónico |  |
|             |  | Contiene evidencia documental correspondiente al informe de evaluación de talleres del año 2019   | 2019 | 1  | Expedientes soporte físico y electrónico      |  |
| <b>SE02</b> | Talleres de sensibilización en academia y/o foros de protección de datos personales en universidades | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con la ciudadanía, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales  | 2016 | 35 | Expedientes soporte físico y electrónico.     | En trámite para el Archivo de concentración  |
|             |  | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con la ciudadanía, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales  | 2017 | 39 | Expedientes soporte físico y electrónico.     | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad. |
|             |  | Contiene evidencia documental, e información relativa a los foros de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre sus prácticas y entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales. |      | 4  | Expedientes soporte físico y electrónico.     |  |
|             |  | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con la ciudadanía, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales  | 2018 | 49 | Expedientes soporte físico y electrónico.     |  |
|             |  | Contiene evidencia documental, e información relativa a los foros de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre sus prácticas y entorno  |      | 4  | Expedientes soporte físico y electrónico.     |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|             |   |   |      |    |   |  |
|-------------|---|---|------|----|---|--|
|             |   | social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales.  |      |    |   |  |
|             |   | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con la ciudadanía, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales  | 2019 | 6  | Expedientes soporte físico y electrónico  |  |
|             |   | Contiene evidencia documental, e información relativa a los foros de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre sus prácticas y entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales. | 2019 | 0  | Expedientes soporte físico y electrónico. |  |
| <b>SE03</b> | Talleres de sensibilización a ciudadanía y/o jornadas cívicas por la utilidad del derecho de acceso a la información. | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales   | 2016 | 14 | Expedientes soporte físico y electrónico  | En trámite para el Archivo de concentración  |
|             |   | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales   | 2017 | 18 | Expedientes soporte físico y electrónico. | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad. |
|             |   | Contiene evidencia documental inherente a Jornadas cívicas, que impulsan la vinculación con la Ciudadanía; con la finalidad de que se desarrollen y promuevan entre su entorno social el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales.  |      | 4  | Expedientes soporte físico y electrónico. |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |  |  |      |    |   |  |
|--|--|--|------|----|---|--|
|  |  | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales    | 2018 | 14 | Expedientes soporte físico y electrónico. |  |
|  |  | Contiene evidencia documental inherente a Jornadas cívicas, que impulsan la vinculación con la Ciudadanía; con la finalidad de que se desarrollen y promuevan entre su entorno social el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales. |      | 3  | Expedientes soporte físico y electrónico. |  |
|  |  | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales    | 2019 | 6  | Expedientes soporte físico y electrónico. |  |
|  |  | Contiene evidencia documental inherente a Jornadas cívicas, que impulsan la vinculación con la Ciudadanía; con la finalidad de que se desarrollen y promuevan entre su entorno social el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales. | 2019 | 4  | Expedientes soporte físico y electrónico  |  |

|                         |                      |  |   |                             |  |  |
|-------------------------|----------------------|--|---|-----------------------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |                      | <b>INAI</b>  |   |                             |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                      | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |   |                             |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>  |   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                        |  |
| SE01                    | Premios y certámenes | 2016   | 1 | Expedientes en electrónico. | En trámite para el Archivo de concentración    |  |
|                         |                      | 2017   | 1 | Expedientes en electrónico. | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |  |      |      |                                      |   |
|------|---|--|------|------|--------------------------------------|---|
|      |   |  | 2018 | 1    | Expedientes en electrónico.          | 2018 Promoción y de Vinculación con la Sociedad.  |
|      |   |  | 2019 | 1    | Expedientes en electrónico.          | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de 2019 Promoción y de Vinculación con la Sociedad. |
| SE02 | Con la Sociedad Organizada e Instituciones Académicas | Contiene la información de las acciones, mecanismos de diálogo, así como de programas y proyectos específicos, desarrollados con la finalidad de promocionar y difundir información en materia del derecho de acceso a la información y del derecho a la protección de datos personales. Así como el programa de sensibilización de Derechos, PROSEDE. | 2016 | 1    | Expedientes en electrónico. Y físico | En trámite para el Archivo de concentración   |
|      |   |  | 2017 | 1    | Expedientes en electrónico. Y físico | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad.         |
|      |   |  | 2018 | 1    | Expedientes en electrónico. Y físico |   |
|      |   | Contiene la información de las acciones, mecanismos de diálogo, así como de programas y proyectos específicos, desarrollados con la finalidad de promocionar y difundir información en materia del derecho de acceso a la información y del derecho a la protección de datos personales. Así como el programa de sensibilización de Derechos, PROSEDE. | 2019 | 1    | Expedientes en electrónico. Y físico | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad.         |
| SE04 | Orientación, Consultas, Asesorías Y Apoyo Técnico     | Orientación y asesoría a particulares  | 2015 | 273  | Expedientes en físico                | Planta Baja en instalaciones del CAS  |
|      |   |  | 2016 | 2470 | Expedientes en físico.               | Planta Baja en instalaciones del CAS  |
|      |   |  | 2018 | 488  | Expedientes en físico                | Planta Baja en instalaciones del CAS  |
|      |   |  | 2019 | 395  | Expedientes en físico                | Planta Baja en instalaciones del CAS  |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Tecnologías de la Información  
Nombre del responsable: José Luis Hernández Santana  
Cargo: Director General de Tecnologías de la Información  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1  
Teléfono: 50042400 Ext. 2421  
Correo electrónico: [joseluis.hernandez@inai.org.mx](mailto:joseluis.hernandez@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI   |            |                                  |   |
|------------------|---|--|------------|----------------------------------|---|
| SECCIÓN:         |   | SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN   |            |                                  |   |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS     | VOLUMEN DOCUMENTAL               | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE02             | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                | Documentación relacionada con los contratos y proyectos de enlaces digitales para Internet.                              | 2017- 2019 | Soporte físico<br>4 expedientes  | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE04             | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    | Documentación relacionada con la Dirección Tecnológica de la Infraestructura de Comunicaciones.                          | 2017- 2019 | Soporte físico<br>6 expedientes  | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE05             | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia | Documentación que soporta el funcionamiento del portal de Internet del INAI, así como la información que le da sustento. | 2017- 2019 | Soporte físico<br>4 expedientes  | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE06             | Desarrollo, redes de comunicación de datos y voz.                     | Documentación de la red del INAI y el cableado para telefonía, así como los equipos activos y el conmutador telefónico.  | 2017- 2019 | Soporte físico<br>10 expedientes | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                                      |   |     |                      |   |
|------|--------------------------------------|---|-----|----------------------|---|
| SE07 | Disposiciones en materia informática | Disposiciones emitidas por la Unidad de Gobierno y Digital de la Secretaría de la Función Pública relacionadas con Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. | N/A | <b>0 expedientes</b> | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
|------|--------------------------------------|---|-----|----------------------|---|

| <b>FONDO:</b>    |   | <b>INAI</b>   |            |                                  |   |
|------------------|---|---|------------|----------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN:</b>  |   | <b>SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN</b>   |            |                                  |   |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS     | VOLUMEN DOCUMENTAL               | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE08             | Programas y proyectos sobre informática     | Planes y proyectos desarrollados en relación con la infraestructura tecnológica de la DGTI. Documentación relacionada con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Maagtic). | 2017- 2019 | Soporte físico<br>10 expedientes | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE09             | Desarrollo informático                      | Planes o programas para el desarrollo tecnológico de la DGTI.   | N/A        | <b>0 expedientes</b>             | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE10             | Seguridad informática                       | Disposiciones y documentación relacionada con la seguridad de los sistemas de información.  | 2017- 2019 | Soporte físico<br>2 expedientes  | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE11             | Desarrollo de sistemas                      | Documentación de los sistemas de información desarrollada o por desarrollar ya sea en forma interna o externa.  | 2017- 2019 | Soporte físico<br>18 expedientes | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE12             | Automatización de procesos                  | Documentación del software que se utiliza para la automatización de los procesos de la DGTI.  | 2017- 2019 | Soporte físico<br>5 expedientes  | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| SE13             | Control y desarrollo del parque informático | Documentación de los activos físicos de la DGTI y los programas de equipamiento, además los proyectos relacionados con servicios administrados para proveer los equipos tecnológicos.   | 2017- 2019 | Soporte físico<br>24 expedientes | Nivel 1 Ala Pradera en la Dirección General de Tecnologías de la Información. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |     |                      |   |
|------|---|---|-----|----------------------|---|
| SE14 | Disposiciones en<br>Materia de servicios<br>de información. | Normatividad en materia de servicios<br>de la información | N/A | <b>0 expedientes</b> | Nivel 1 Ala<br>Pradera en<br>la Dirección<br>General de<br>Tecnologías<br>de la<br>Información. |
|------|---|---|-----|----------------------|---|

|                         |   |  |               |                           |   |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|---|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>                               |               |                           |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE14                    | Comisiones<br>permanentes del<br>Instituto                              | Documentación generada por las<br>Comisiones Permanentes de<br>Tecnologías de Información. | N/A           | <b>0 expedientes</b>      | Nivel 1 Ala<br>Pradera en<br>la Dirección<br>General de<br>Tecnologías<br>de la<br>Información. |
| SSO9                    | <b>Comisión<br/>Permanente de<br/>Tecnologías de la<br/>Información</b> |  |               |                           |   |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia.

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia.

Nombre del responsable: Ismael Camargo Mata

Cargo: Director General de la Dirección Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext. 2248

Correo electrónico: [ismael.camargo@inai.org.mx](mailto:ismael.camargo@inai.org.mx)

|                         |                          |  |               |                           |   |
|-------------------------|--------------------------|--|---------------|---------------------------|---|
| <b>FONDO:</b>           |                          | <b>INAI</b>  |               |                           |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                          | <b>SC08S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                          | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE01                    | Disposiciones normativas | Todas las Disposiciones Normativas derivadas de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto a la emisión de normatividad por parte del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | 2015-2019     | Soporte electrónico       | Carpeta de red DGTSN (\\red (Z:)) en los servidores del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ubicado en Avenida Insurgentes Sur 3211, colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04530. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |  |           |                              |  |
|------|--|--|-----------|------------------------------|--|
| SE02 | Documentos derivados de las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | <p>Documentación de las actividades del Consejo Nacional, las Comisiones y Regiones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, entre estos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias de las sesiones realizadas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día.</li> </ul> </li> <li>• Actas de sesiones, documentos anexos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia, etc.</li> </ul> </li> </ul> | 2015-2019 | Soporte Físico 4 expedientes | <p>Librero de cuatro niveles de los cuales uno se utiliza para la serie documental ubicado en el Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia y en la bodega del sótano 4 del Instituto</p> |
| SE03 | Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información   | <p>Documentación de la integración y seguimiento del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, bajo la Coordinación del Secretariado Ejecutivo del SNT.</p>  | 2015-2019 | Soporte Físico 1 Expediente  | <p>Librero de cuatro niveles de los cuales uno se utiliza para la serie documental ubicado en el Nivel 4 Ala Insurgentes en la Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia</p>   |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |           |                                |   |
|------|---|---|-----------|--------------------------------|---|
| SE04 | Programa Nacional de Protección de Datos Personales | Documentación de la integración y seguimiento del Programa Nacional de Datos Personales, bajo la Coordinación del Secretariado Ejecutivo del SNT. | 2017-2019 | Soporte Físico<br>1 expediente | Librero de cuatro niveles de los cuales uno se utiliza para la serie documental ubicado en el Nivel 4 Ala insurgentes en la Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia |
|------|---|---|-----------|--------------------------------|---|



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas.

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Coordinación y Vinculación con las Entidades Federativas.

Nombre del responsable: Antolín Sotelo Sánchez

Cargo: Director de Colaboración y Programas Interinstitucionales con las Entidades Federativas.

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1.

Teléfono: 50042400 Ext. 2632

Correo electrónico: [antolin.sotelo@inai.org.mx](mailto:antolin.sotelo@inai.org.mx)

|                            |   |  |               |                                    |                                     |
|----------------------------|---|--|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FONDO:</b>              |   | <b>INAI</b>  |               |                                    |                                     |
| <b>SECCIÓN:</b>            |   | <b>SC08S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b>   |               |                                    |                                     |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b>    |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>          | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>             |
| SE05                       | ESTUDIOS PRELIMINARES PARA EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN | Contiene la documentación relativa a las acciones que derivan del ejercicio o no de la facultad de atracción, con el fin de que el INAI determine si un recurso de revisión interpuesto ante un Organismo Garante de alguna Entidad Federativa es de interés y trascendencia para ser atraído. | 2016-2019     | Soporte físico y electrónico (252) | Piso 1, Ala calle de las arboledas. |
| <b>Subserie Documental</b> |   |  |               |                                    |                                     |
| N/A                        | N/A   |  |               |                                    |                                     |

|                         |  |  |               |                                      |                                     |
|-------------------------|--|--|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>  |               |                                      |                                     |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                                      |                                     |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>            | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>             |
| SE06                    | Armonización de leyes de acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de archivos, de entidades federativas. | Contiene archivos y correos electrónicos relativos a las acciones que derivan de la armonización de las leyes de acceso, transparencia y protección de datos personales en los estados del país, con motivo de la reforma constitucional de febrero de 2014, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de 2017. | 2016-2019     | Soporte electrónico (4) <sup>6</sup> | Piso 1, Ala calle de las arboledas. |

<sup>6</sup> En reportes anteriores se contemplaban un determinado número de archivos, sin embargo, para efectos de simplificación administrativa se reportan un archivo por año (2016 a 2019), en razón de que se trata del mismo tipo de información y sin que ello implique eliminación de la misma.



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                             |   |  |               |                                  |                                     |
|-----------------------------|---|--|---------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FONDO:</b>               |   | <b>INAI</b>  |               |                                  |                                     |
| <b>SECCIÓN:</b>             |   | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>   |               |                                  |                                     |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b>     |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>        | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>             |
| SE04                        | Comisiones Permanentes del Instituto  |  |               |                                  |                                     |
| <b>Sub Serie Documental</b> |   |  |               |                                  |                                     |
| SS15                        | Comisión Permanente de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia | Contiene las actas que dan cuenta de las sesiones llevadas por la Comisión Permanente de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia. | 2015-2019     | Soporte físico y electrónico (4) | Piso 1, Ala calle de las arboledas. |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas.

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Vinculación y Coordinación con las Entidades Federativas.

Nombre del responsable: José Luis Naya González

Cargo: Director General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas.

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1.

Teléfono: 50042400 Ext. 2496

Correo electrónico: [jose.naya@inai.org.mx](mailto:jose.naya@inai.org.mx)

|                         |   |               |                           |  |
|-------------------------|---|---------------|---------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           | <b>INAI</b>   |               |                           |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |               |                           |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE03                    | Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas<br>Documentación relacionada con la vinculación, coordinación y colaboración con Entidades Federativas e integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | 2007 - 2019   | 74 expedientes físicos    | Nivel 1 Ala "calle de las arboledas" en la Dirección de Vinculación y Coordinación con las Entidades Federativas |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica del Pleno

Área de Procedencia de Archivo: Secretaría Técnica del Pleno

Nombre del responsable: Hugo Alejandro Córdova Díaz

Cargo: Secretario de Técnico del Pleno

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400 Ext. 2220

Correo electrónico: [hugo.cordova@inai.org.mx](mailto:hugo.cordova@inai.org.mx)

|                         |   |  |   |  |  |
|-------------------------|---|--|---|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |   |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |   |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                      |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción                      | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Coordinación Técnica del Pleno. | Enero-mayo<br>2017  | Soporte físico.<br>2   | Nivel 4 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno. |
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |   |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC01S PLENO</b>   |   |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                      |
| SE02                    | Cumplimiento de Acuerdos aprobados por el Pleno | Contiene la documentación que da cuenta del cumplimiento a los Acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.  | Mayo-noviembre<br>2017<br><br>Enero-diciembre<br>2018<br><br>Enero-septiembre<br>2019 | Soporte físico y electrónico<br>25<br><br>Soporte Físico y electrónico<br>17<br><br>Soporte Físico y electrónico<br>19 | Nivel 4 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Atención al Pleno

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Atención al Pleno

Nombre del responsable: Evangelina Sales Sánchez

Cargo: Directora General de Atención al Pleno

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1

Teléfono: 50042400 Ext.2249

Correo electrónico: [evangelina.sales@inai.org.mx](mailto:evangelina.sales@inai.org.mx)

|                         |  |  |               |  |  |
|-------------------------|--|--|---------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>  |               |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC01S PLENO</b>   |               |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>              | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                  |
| SE01                    | Pleno  | Documentación administrativa y legal que comprende las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en materia de la LFTAIP y la LFPDPPP, así como los anexos, audios y las versiones estenográficas.   | 2014 - 2019   | 360 expedientes en soporte físico      | Nivel 2 Ala Pradera en la Dirección de Atención al Pleno |
| SE03                    | Estadística del estado que guardan los medios de impugnación ingresados al Instituto | Documentación administrativa integrada por las estadísticas que correspondan para el análisis y toma de decisiones por parte de los Comisionados y el Pleno, así como las que correspondan para que sean puestas a disposición del público en general, relacionadas con el estado que guardan los medios de impugnación ingresados al INAI | 2014 - 2019   | 306 expedientes en soporte electrónico | Nivel 2 Ala Pradera en la Dirección de Estadísticas.     |

|                         |                            |  |               |                                |  |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|--------------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |               |                                |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |               |                                |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>      | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                              |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Atención al Pleno. | 2019          | 1 expediente en soporte físico | Nivel 2 Ala Pradera en la Dirección de Estadísticas. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades  
Nombre del responsable: Fernando García Limón  
Cargo: Director General de Cumplimientos y Responsabilidades  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1  
Teléfono: 50042400 Ext. 2318  
Correo electrónico: [fernando.garcialimon@inai.org.mx](mailto:fernando.garcialimon@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI  |   |                         |  |
|------------------|--|---|---|-------------------------|--|
| SECCIÓN:         |  | SC01S PLENO   |   |                         |  |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN  | FECHAS  | VOLUMEN DOCUMENTAL                        | UBICACIÓN FÍSICA        |  |
| SE04             | Seguimiento a las denuncias presentadas.   | Expedientes integrados con motivo del seguimiento a las denuncias presentadas por persistir el incumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, así como por actos u omisiones presuntamente violatorios de la Ley, detectados durante el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por este organismo garante.                                       | 30 de junio de 2015 al 30 septiembre 2019 | 260 expedientes físicos | Nivel 1, en los archiveros, cajas o lugares destinados por cada uno de los responsables del seguimiento de los expedientes para su custodia. |
| SE05             | Seguimiento a las vistas ordenadas por el Pleno a los órganos internos de control. | Expedientes integrados con motivo del seguimiento a las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto, en las resoluciones emitidas en los medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, notificadas a los órganos internos de control en los sujetos obligados y demás autoridades competentes. | 30 de junio de 2015 al 30 septiembre 2019 | 774 expedientes físicos | Nivel 1, en los archiveros, cajas o lugares destinados por cada uno de los responsables del seguimiento de los expedientes para su custodia. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |   |                          |  |
|------|--|---|---|--------------------------|--|
| SE06 | Procedimientos sancionatorios.   | Expedientes integrados con motivo del procedimiento sancionatorio previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, iniciados en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuentan con el carácter de servidores públicos ni son partidos políticos. | 30 de junio de 2015 al 30 septiembre 2019 | 81 expedientes físicos   | Nivel 1, en los archiveros, cajas o lugares destinados por cada uno de los responsables del seguimiento de los expedientes para su custodia. |
| SE07 | Cumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno en términos de la LGTAIP y la LGPDPPSO. | Contiene la información del cumplimiento brindado por los sujetos obligados a las resoluciones del Instituto en términos de la LGTAIP y la LGPDPPSO, así como las gestiones para asegurar su ejecución.   | 30 de junio de 2015 al 30 septiembre 2019 | 7655 expedientes físicos | Nivel 1, en los archiveros, cajas o lugares destinados por cada uno de los responsables del seguimiento de los expedientes para su custodia. |

|                         |                             |  |   |  |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |                             | <b>INAI</b>  |   |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                             | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |   |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>          | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                             | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                    |  |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción. | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades | A la fecha del reporte no se han generado documentos. | A la fecha del reporte no se había generado documentación. |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Secretaría de Acceso a la Información

Área de Procedencia de Archivo: Secretaría de Acceso a la Información

Nombre del responsable: Adrián Alcalá Méndez

Cargo: Secretario

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400  
Ext. 2426

Correo electrónico: [adrian.alcala@inai.org.mx](mailto:adrian.alcala@inai.org.mx)

|                         |  |  |               |                                       |   |
|-------------------------|--|--|---------------|---------------------------------------|---|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>  |               |                                       |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC04S Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia</b>  |               |                                       |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>             | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE05                    | Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia | Contiene 6 expedientes de acuerdo de desechamiento sustanciados por esta Secretaría relativos a la presentación de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. | 2019          | 1 carpeta con soporte físico en papel | Piso 4, ala sur en la Oficina del Secretario de Acceso Adrián Alcalá Méndez |
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>  |               |                                       |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC04S Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia</b>  |               |                                       |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>             | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE05                    | Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia | Contiene 8 expedientes de acuerdo de desechamiento sustanciados por esta Secretaría relativos a la presentación de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. | 2018          | 1 carpeta con soporte físico en papel | Piso 4, ala sur en la Oficina del Secretario de Acceso Adrián Alcalá Méndez |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales

Nombre del responsable: Graciela Sandoval Vargas

Cargo: Directora General de Enlace

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext.2425

Correo electrónico: [graciela.sandoval@inai.org.mx](mailto:graciela.sandoval@inai.org.mx)

|                         |   |  |  |  |
|-------------------------|---|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE04                    | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | <p>En esta serie se integran los documentos generados con motivo de las acciones y actividades realizadas para dar acompañamiento a los Sujetos Obligados con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable.</p> <p>Dichas acciones incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La atención a las consultas de carácter normativo en materia de acceso a la información, que formulan los sujetos obligados y los particulares (vía telefónica, por correo electrónico y mediante oficio), con la participación, en su caso, de otras Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.</li> <li>La atención de consultas técnicas relacionadas con la operación de los 4 sistemas informáticos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia; además de los sistemas que operaron en el periodo de transición (Portal de Obligaciones de Transparencia, INFOMEX y SISITUR)</li> <li>Coadyuvar con la elaboración de contenidos e impartición de cursos de capacitación especializados en obligaciones de transparencia como acciones de fortalecimiento.</li> </ul> | <p>2015<br/>A<br/>2019</p> <p>2015<br/>2016</p> <p>2017<br/>a<br/>2019</p> | <p>Nivel 2 Ala Pradera, en Dirección de Seguimiento y Cumplimientos y Dirección de Acompañamiento</p> <p>Soporte físico<br/>202 expedientes</p> <p>Soporte electrónico<br/>2 carpetas</p> <p>Soporte físico<br/>2 carpetas</p> |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                                    |   |              |                             |   |
|------|------------------------------------|---|--------------|-----------------------------|---|
|      |                                    |   |              |                             |   |
| SE08 | Diagnósticos, estudios y opiniones | Contiene la documentación relativa a diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones, esta Dirección General de Enlace pueden realizar sobre el estado que guarda el derecho de acceso a la información en los sujetos obligados a su encargo. | 2015<br>2016 | Soporte físico<br>1 carpeta | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección de Acompañamiento. |

|                         |  |  |  |                         |  |
|-------------------------|--|--|--|-------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>  |  |                         |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>            |  |                         |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                               | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                              | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |  |
| SE04                    | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico | A la fecha del reporte no se ha generado documentación | A la fecha del reporte no se ha generado documentación | No aplica               |  |

|                         |                             |   |  |   |  |
|-------------------------|-----------------------------|---|--|---|--|
| <b>FONDO:</b>           |                             | <b>INAI</b>   |  |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                             | <b>SC04S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b> |  |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>          | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |  |
| SE03                    | Verificación y vigilancia   | 2017<br>2018<br>2019  | Soporte físico<br>16 carpetas<br><br>Soporte digital<br>(7 CD'S) | Nivel 2 Ala Pradera, Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales |  |
| SE04                    | Padrón de Sujetos Obligados | 2016<br>2017<br>2018  | Soporte físico<br>28 carpetas                                    | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos.                            |  |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |  |                   |                                   |  |
|------|--|--|-------------------|-----------------------------------|--|
| SE05 | Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia | Contiene la documentación relativa a la presentación, prevención, admisión y desahogo de las denuncias presentadas por las violaciones a las disposiciones relativas a las obligaciones de transparencia, establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública, así como todas las actividades que derivan de los procedimientos de denuncia. | 2017-2019         | Soporte físico<br>121 expedientes | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales. |
| SE06 | Tablas de Aplicabilidad  | Contiene la documentación relativa a las modificaciones de la Tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados en el ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.   | 2016<br>y<br>2019 | Soporte físico<br>9 expedientes   | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos   |

|                         |                           |  |                               |  |  |
|-------------------------|---------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |                           | <b>INAI</b>  |                               |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                           | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                               |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>        | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                |  |
| SE04                    | Promoción de los derechos | 2015<br>a<br>2019  | Soporte físico<br>20 carpetas | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección de Acompañamiento |  |

|                         |                            |  |                             |  |  |
|-------------------------|----------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |                             |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b> |                             |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>         | <b>FECHAS</b>  | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |  |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción | 2016<br>2018<br>2019                                     | Soporte físico 3<br>carpeta | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales. |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Enlace con Partidos Políticos,  
Organismos Electorales y Descentralizados

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Enlace con Partidos Políticos,  
Organismos Electorales y Descentralizados

Nombre del responsable: Pedro González Benítez

Cargo: Dirección General de Enlace con Partidos Políticos,  
Organismos Electorales y Descentralizados

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400 Ext. 2472

Correo electrónico: [pedro.gonzalez@inai.org.mx](mailto:pedro.gonzalez@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI   |        |  |  |
|------------------|---|--|--------|--|--|
| SECCIÓN:         |   | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |        |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA                                       |
| SE04             | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | Documentación de las acciones y actividades de asesorías realizadas para dar acompañamiento a los Sujetos Obligados, atención a consultas normativas relacionadas con leyes, reglamentos y lineamientos y con las obligaciones de registro de sistemas de datos personales y sistemas de índices reservados, así como las consultas técnicas relacionadas con la operación de los sistemas informáticos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia. | 2019   | 1792 expedientes en soporte físico y electrónico           | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |
| SE08             | Diagnósticos, estudios y opiniones                | Contiene la documentación relativa a diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones, esta Dirección General puede realizar sobre el estado que guarda el derecho de acceso a la información en los sujetos obligados a su encargo.   | 2019   | A la fecha que se reporta, no se ha generado documentación | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |                                    |   |               |  |                         |
|-------------------------|------------------------------------|---|---------------|--|-------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                                    | <b>INAI</b>   |               |  |                         |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                    | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |  |                         |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                                    | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                                  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |
| SE16                    | Diagnósticos, estudios y opiniones | Contiene la documentación relativa a los diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones de esta Dirección General, mediante coadyuvancia con la Coordinación de Protección de Datos Personales, brinda a los entes que conforman el universo de sujetos obligados a su encargo. | 2017-2019     | A la fecha que se reporta, no se ha generado documentación |                         |

|                         |                             |  |               |   |  |
|-------------------------|-----------------------------|--|---------------|---|--|
| <b>FONDO:</b>           |                             | <b>INAI</b>  |               |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                             | <b>SC04S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>  |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                             | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                         | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                |
| SE03                    | Verificación Y vigilancia   | Documentos que se generan derivados de los procesos de verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados del ámbito federal, deben de atender, merced de las leyes general y federal de transparencia y acceso a la información pública | 2017 - 2019   | 1,668 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |
| SE04                    | Padrón de Sujetos Obligados | Contiene el expediente del proceso de creación y actualización permanente del Padrón de Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos   | 2019          | 506 expedientes en soporte físico y electrónico   | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |

|                         |                           |   |               |   |  |
|-------------------------|---------------------------|---|---------------|---|--|
| <b>FONDO:</b>           |                           | <b>INAI</b>   |               |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                           | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                           | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                |
| SE04                    | Promoción de los derechos | Documentación relativa a la organización de eventos en materia de acceso a la información y protección de datos personales sobre temas vinculados a los sujetos obligados de la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos con la finalidad de promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. | 2019          | 6 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |               |   |  |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos | 2019          | 2 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |

| <b>FONDO:</b>           |                                      | <b>INAI</b>  |               |   |  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|---------------|---|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                      | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>   |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>                                |
| SE14                    | Comisiones Permanentes del Instituto | Documentación relativa a las acciones y actividades realizadas por la Comisión Permanente de Normativa de Acceso a la Información. | 2019          | 4 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes, a lado de la ponencia de OMGF |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Enlace con Organismos Públicos  
Autónomos, Empresas Paraestatales, Fondos y Fideicomisos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Enlace con Organismos Públicos  
Autónomos, Empresas Paraestatales, Fondos y Fideicomisos

Nombre del responsable: Fernando Butler Silva

Cargo: Director General de Enlace con Organismos Públicos  
Autónomos, Empresas Paraestatales, Fondos y Fideicomisos

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400 Ext. 2490

Correo electrónico: [fernando.butler@inai.org.mx](mailto:fernando.butler@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI   |           |   |   |
|------------------|---|--|-----------|---|---|
| SECCIÓN:         |   | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |           |   |   |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL                            | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE04             | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | Documentación de las acciones y actividades de asesorías realizadas para dar acompañamiento a los Sujetos Obligados, atención a consultas normativas relacionadas con leyes, reglamentos y lineamientos y con las obligaciones de registro de sistemas de datos personales y sistemas de índices reservados, así como las consultas técnicas relacionadas con la operación de los sistemas informáticos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia. | 2015-2019 | 8 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos. |
| SE08             | Diagnósticos, estudios y opiniones                | Contiene la documentación relativa a diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones, esta Dirección General puede realizar sobre el estado que guarda el derecho de acceso a la información en los sujetos obligados a su encargo.   | 2015-2019 | 5 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos. |

| FONDO:   |  | INAI                                 |  |  |  |
|----------|--|--------------------------------------|--|--|--|
| SECCIÓN: |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |                                    | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA  |
|------------------|------------------------------------|---|-----------|--|---|
| SE16             | Diagnósticos, estudios y opiniones | Contiene la documentación relativa a los diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones de esta Dirección General, mediante coadyuvancia con la Secretaría de Protección de Datos Personales, brinda a los entes que conforman el universo de sujetos obligados a su encargo. | 2015-2019 | A la fecha que se reporta, no se ha generado documentación | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos. |

| <b>FONDO:</b>    |  | <b>INAI</b>   |             |   |   |
|------------------|--|---|-------------|---|---|
| <b>SECCIÓN:</b>  |  | <b>SC04S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>   |             |   |   |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN   | FECHAS      | VOLUMEN DOCUMENTAL                            | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE03             | Verificación Y vigilancia  | Documentos que se generan derivados de los procesos de verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados del ámbito federal, deben de atender, merced de las leyes general y federal de transparencia y acceso a la información pública  | 2015 - 2019 | 3 expediente en soporte físico y electrónico  | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos. |
| SE04             | Padrón de Sujetos Obligados                                      | Contiene el expediente del proceso de creación y actualización permanente del Padrón de Sujetos Obligados de la Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y fideicomisos.  | 2015-2019   | 4 expedientes en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos. |
| SE05             | Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia | Contiene la documentación relativa a la presentación, prevención, admisión y desahogo de las denuncias presentadas por las violaciones a las disposiciones relativas a las obligaciones de transparencia, establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública, así como todas las actividades que derivan de los procedimientos de denuncia | 2015-2018   | 242 expedientes en soporte físico             | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Acompañamiento y la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos. |

|                 |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>   |  | <b>INAI</b>  |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b> |  | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |  |  |
|                 |  |  |  |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |                           | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL                           | UBICACIÓN FÍSICA  |
|------------------|---------------------------|---|-----------|--|---|
| SE04             | Promoción de los derechos | Documentación relativa a la organización de eventos en materia de acceso a la información y protección de datos personales sobre temas vinculados a los sujetos obligados de la Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y fideicomisos, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. | 2015-2019 | 1 expediente en soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos |

| <b>FONDO:</b>    |                            | <b>INAI</b>   |           |  |  |
|------------------|----------------------------|---|-----------|--|--|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>  |           |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL                         | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE15             | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y fideicomisos. | 2015-2019 | 2 Expedientes soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Arboledas (VIPS), en la Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras Fondos y Fideicomisos |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos

Nombre del responsable: Gregorio Delfino Castillo Porras

Cargo: Director General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400 Ext. 2492

Correo electrónico: [gregorio.castillo@inai.org.mx](mailto:gregorio.castillo@inai.org.mx)

|   |   |                                      |  |  |
|---|---|--------------------------------------|--|--|
| <b>FONDO:</b>   |   | <b>INAI</b>                          |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>   |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b>                                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                        | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE04<br>Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | <p>En esta serie se integran los documentos generados con motivo de las acciones y actividades realizadas para dar acompañamiento a los Sujetos Obligados con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable.</p> <p>Dichas acciones incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención a las consultas de carácter normativo en materia de acceso a la información, que formulen los sujetos obligados y los particulares (vía telefónica, por correo electrónico y mediante oficio), con la participación, en su caso, de otras Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.</li> <li>• La atención de consultas técnicas relacionadas con la operación de los 4 sistemas informáticos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia; además de los sistemas que operaron en el periodo de transición (Portal de Obligaciones de Transparencia, INFOMEX y SISITUR).</li> <li>• Coadyuvar con la elaboración de contenidos e impartición de cursos de capacitación especializados en obligaciones de transparencia como acciones de fortalecimiento.</li> </ul> | 2015-2019                            | 17 expedientes en soporte electrónico y 80 expedientes en soporte físico | 3er. piso, Ala sur del edificio del INAI del lado de Walmart en el librero de la Dirección de Acompañamiento y en la carpeta electrónica compartida de la DGAPC. |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                                    |  |           |  |  |
|------|------------------------------------|--|-----------|--|--|
| SE08 | Diagnósticos, estudios y opiniones | Contiene la documentación relativa a diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones, las Dirección General de Enlace pueden realizar sobre el estado que guarda el derecho de acceso a la información en los Sujetos Obligados a su encargo. | 2015-2019 | A la fecha que se reporta, no se ha generado documentación |  |
|------|------------------------------------|--|-----------|--|--|

| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |                                  |   |
|-------------------------|---|---|---------------|----------------------------------|---|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                                  |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>        | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE04                    | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | En esta serie se integran los documentos generados con motivo de las gestiones realizadas con las áreas de la Secretaría de Protección de Datos personales, para atender las consultas o solicitud de asesorías que requieren los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales. | 2015-2019     | 4 expedientes en soporte físicos | 3er. piso, Ala sur del edificio del INAI del lado de Walmart en el librero de la oficina de la Dirección de Acompañamiento. |

| <b>FONDO:</b>           |                           | <b>INAI</b>  |               |   |  |
|-------------------------|---------------------------|--|---------------|---|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                           | <b>SC04S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>  |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                           | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE03                    | Verificación y vigilancia | Contiene información relativa a la verificación del cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados respecto de las obligaciones de transparencia y otras obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 2015 - 2019   | 929 expedientes en soporte electrónico y 523 expediente en soporte físico | 3er. piso, Ala sur del edificio del INAI del lado de Walmart en el librero de la oficina de la Dirección de Acompañamiento, en Ala sur del edificio del INAI del lado de Vips en el librero de la oficina de la Dirección de Seguimientos de Cumplimientos y en la carpeta electrónica compartida de la DGAPC. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |           |  |  |
|------|--|---|-----------|--|--|
| SE04 | Padrón de Sujetos Obligados                                      | Contiene la documentación relativa al padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de su actualización, y de las actividades que derivan de los procedimientos de registro, habilitación, deshabilitación, altas y bajas, entre otros, en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).  | 2015-2019 | 69 expedientes en soporte electrónico y 7 expediente en soporte físico | 3er. piso, Ala sur del edificio del INAI del lado de Walmart en el Librero de la oficina de la Dirección de Acompañamiento y en la carpeta electrónica compartida de la DGAPC. |
| SE05 | Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia | Contiene la documentación relativa a la presentación, prevención, admisión y desahogo de las denuncias presentadas por las violaciones a las disposiciones relativas a las obligaciones de transparencia, establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública, así como todas las actividades que derivan de los procedimientos de denuncia | 2017-2019 | 145 expedientes en soporte físico                                      | 3er. piso, Ala sur del edificio del INAI del lado del Vips en el librero de la Dirección de Seguimiento de Cumplimientos   |

|                         |                           |  |               |  |   |
|-------------------------|---------------------------|--|---------------|--|---|
| <b>FONDO:</b>           |                           | <b>INAI</b>  |               |  |   |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                           | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |  |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                           | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE04                    | Promoción de los derechos | Contiene la documentación relativa a la organización de eventos en materia de acceso a la información y protección de datos personales sobre temas vinculados a todos los sujetos obligados con la finalidad de promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. | 2015-2019     | 4 expedientes en soporte electrónico y 4 expedientes en soporte físico | 3er. piso, Ala sur del edificio del INAI del lado de Walmart en el Librero de la oficina de la Dirección de Acompañamiento. |

|                         |                            |  |               |  |                         |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|--|-------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>INAI</b>  |               |  |                         |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |               |  |                         |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                                  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos | 2015-2019     | A la fecha que se reporta, no se ha generado documentación |                         |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial

Nombre del responsable: Luis Felipe Nava Gomar

Cargo: Director General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400 Ext.2429

Correo electrónico: [luis.nava@inai.org.mx](mailto:luis.nava@inai.org.mx)

|                         |   |  |                                    |   |  |
|-------------------------|---|--|------------------------------------|---|--|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |                                    |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |                                    |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                      | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                 | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE04                    | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | Contiene los documentos generados con motivo de las acciones y actividades realizadas para dar acompañamiento a los Sujetos Obligados, tales como la atención de consultas técnicas y normativas, así como las acciones de capacitación que se realizan con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable. | 2015, 2016<br>2017, 2018<br>y 2019 | 43 expedientes<br>4 carpetas<br>digitales | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |
| SE08                    | Diagnósticos, estudios y opiniones                | Contiene la documentación relativa a diagnósticos, estudios y opiniones que en el ámbito de sus atribuciones, esta Dirección General puede realizar sobre el estado que guarda el derecho de acceso a la información en los sujetos obligados a su encargo.  | 2015, 2016<br>2017, 2018           | 22 expedientes                            | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |

|                         |  |   |               |                           |                         |
|-------------------------|--|---|---------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>                                 |               |                           |                         |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |               |                           |                         |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |  |                   |                   |  |
|------|--|--|-------------------|-------------------|--|
| SE04 | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico | Contiene los documentos generados con motivo de las gestiones realizadas con las áreas de la Secretaría de Protección de Datos personales, para atender las consultas o solicitud de asesorías que requieren los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales. | No se ha generado | No se ha generado | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |
|------|--|--|-------------------|-------------------|--|

|                         |  |   |  |  |  |
|-------------------------|--|---|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>   |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC04S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b> |  |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>              | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |  |
| SE03                    | Verificación y vigilancia  | 2017, 2018 y 2019   | 34 expedientes<br>2 carpetas digitales | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |  |
| SE04                    | Padrón de Sujetos Obligados                                      | 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019   | 5 expedientes                          | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |  |
| SE05                    | Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia | 2017, 2018 y 2019   | 77 expedientes                         | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |  |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>FONDO:</b>   | <b>INAI</b> |
| <b>SECCIÓN:</b> |             |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL   |                           | DESCRIPCIÓN   | FECHAS                    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA   |
|--|---------------------------|---|---------------------------|--------------------|--|
| <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                           |   |                           |                    |  |
| SE04   | Promoción de los derechos | Documentación relativa a la organización de eventos en materia de acceso a la información y protección de datos personales sobre temas vinculados a los sujetos obligados de los Poderes Legislativo y Judicial, con la finalidad de promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. | 2015, 2016<br>2017 y 2018 | 4 expedientes      | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |

| <b>FONDO:</b>    |                            | <b>INAI</b>  |                      |                    |  |
|------------------|----------------------------|--|----------------------|--------------------|--|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |                      |                    |  |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN  | FECHAS               | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE15             | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. | 2015, 2017<br>y 2018 | 5 expedientes      | Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Evaluación  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Evaluación  
Nombre del responsable: Carlos Porfirio Mendiola Jaramillo  
Cargo: Director General de Evaluación  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1  
Teléfono: 50042400 Ext.2441  
Correo electrónico: [carlos.mendiola@inai.org.mx](mailto:carlos.mendiola@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI   |  |   |  |
|------------------|---|--|--|---|--|
| SECCIÓN:         |   | SC04S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA   |  |   |  |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS                                 | VOLUMEN DOCUMENTAL                            | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE01             | Disposiciones Regulatorias  | Documentos normativos desarrollados por el INAI para regular el cumplimiento de las diferentes obligaciones que deben de atender los sujetos obligados del ámbito federal en los términos establecidos por las leyes General y Federal de transparencia y acceso a la información pública  | De Julio 2015-enero de 2018            | (1 carpeta)<br>Soporte físico y electrónico   | Nivel 3 Ala Insurgentes en la Dirección de Obligaciones de Transparencia |
| SE02             | Estadísticas e Informes de los resultados de la verificación y vigilancia de las obligaciones | Comprende las Estadísticas de capacidades institucionales de las Unidades de Transparencia, Estadísticas de la calidad de las respuestas, Estadísticas del cumplimiento de los Portales de Transparencia, Estadísticas del desempeño de las Unidades de Transparencia y las Presentaciones al Pleno y análisis estadístico por tema o Sujeto Obligado. | Del 12 de junio de 2003- enero de 2018 | (5 carpetas digitales)<br>Soporte electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes en la Dirección de Análisis Estadístico          |
| SE03             | Verificación Y vigilancia   | Documentos que se generan derivados de los procesos de verificación y vigilancia de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados del ámbito federal, deben de atender, merced de las leyes general y federal de transparencia y acceso a la información pública   | De Julio 2015- enero de 2018           | (1 carpeta)<br>Soporte físico y electrónico   | Nivel 3 Ala Insurgentes en la Dirección de Obligaciones de Transparencia |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                             |    |  |                                  |   |  |
|------|-----------------------------|----|--|----------------------------------|---|--|
| SE04 | Padrón de Sujetos Obligados | de | Contiene el expediente del proceso de creación y actualización permanente del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito federal | De Julio 2015- diciembre de 2017 | (1 carpeta)<br>Soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes en la Dirección de Obligaciones de Transparencia |
|------|-----------------------------|----|--|----------------------------------|---|--|

|                         |                                      |  |                                 |  |  |  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |                                      | <b>INAI</b>  |                                 |  |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                      | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>   |                                 |  |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b>                   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                    | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |  |
| SE14                    | Comisiones Permanentes del Instituto | Contiene los documentos que se generan con motivo de las sesiones de trabajo de la Comisión Permanente de Indicadores y Evaluación del INAI. | De Enero de 2015- enero de 2018 | (2 carpetas)<br>Soporte físico y electrónico | Nivel 3 Ala Insurgentes en la Dirección de Obligaciones de Transparencia |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia

Nombre del responsable: Francisco Raúl Álvarez Córdoba

Cargo: Director General de Gobierno Abierto y Transparencia

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext. 2481

Correo electrónico: [francisco.alvarez@inai.org.mx](mailto:francisco.alvarez@inai.org.mx)

| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>   |               |   |  |
|-------------------------|--|---|---------------|---|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>  |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE14</b>             | Comisiones permanentes del Instituto   | Contiene las convocatorias, orden del día, minutas y los insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión Permanente de Políticas de Acceso, Gobierno Abierto y Transparencia. | 2015-2018     | 13 expedientes soporte físico y electrónico | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia en la Dirección de Transparencia Proactiva. |
| SS14                    | Comisión Permanente de Políticas de Acceso, Gobierno Abierto y Transparencia |   |               |   |  |

| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |   |   |
|-------------------------|---|---|---------------|---|---|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>  |               |   |   |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                   | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| <b>SE05</b>             | Programas y proyectos en materia de políticas | Documentación generada a partir del diseño de las políticas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, así como a partir de las actividades de fomento, acompañamiento y apoyo que dirija el Instituto a los organismos garantes, sujetos obligados y sociedad civil para su implementación | 2015-2018     | 33 expedientes soporte físico y electrónico | Nivel 2 Ala Pradera, en la Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia. |
| SS01                    | Política de Gobierno Abierto                  |   |               |   |   |
| SS02                    | Política de Transparencia Proactiva           |   |               |   |   |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Políticas de Acceso

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Políticas de Acceso

Nombre del responsable: Aarón Alonso Aguilera Valencia

Cargo: Director General de Políticas de Acceso

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400 Ext. 3406

Correo electrónico: [aaron.aguilera@inai.org.mx](mailto:aaron.aguilera@inai.org.mx)

|                            |   |  |               |   |  |
|----------------------------|---|--|---------------|---|--|
| <b>FONDO:</b>              |   | <b>INAI</b>  |               |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>            |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b>    |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE08                       | Diagnósticos, estudios y opiniones                          | Contiene estudios, análisis, encuestas y diagnósticos en materia de acceso a la información.   | 2015-2018     | 3 expedientes (soporte físico y electrónico)  | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Políticas de Acceso. |
| <b>SECCIÓN:</b>            |   | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>   |               |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b>    |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                     | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE05                       | Programas y proyectos en materia de políticas               | Diseño, implementación y evaluación de políticas de acceso a la información basadas en diagnósticos.   | 2015-2018     | 5 expedientes (Soporte físico y electrónico)  | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Políticas de Acceso. |
| <b>Subserie Documental</b> |   |  |               |   |  |
| SS03                       | Políticas de Acceso a la Información                        |  |               |   |  |
| SE14                       | Comisiones permanentes del Instituto                        | Contiene las convocatorias, orden del día, minutas y los insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión Permanente de Políticas de Acceso a la información. | 2015-2018     | 21 expedientes (soporte físico y electrónico) | Nivel 3 Ala Pradera, en la Dirección General de Políticas de Acceso  |
| <b>Subserie Documental</b> |   |  |               |   |  |
| SS01                       | Comisión Permanente de Políticas de Acceso a la Información |  |               |   |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Secretaría de Protección de Datos Personales

Unidad Administrativa: Secretaría de Protección de Datos Personales  
 Área de Procedencia de Archivo: Secretaría de Protección de Datos Personales  
 Nombre del responsable: Jonathan Mendoza Iserte  
 Cargo: Secretario de Protección de Datos Personales  
 Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4  
 Teléfono: 50042400 Ext. 2415  
 Correo electrónico: [jonathan.mendoza@inai.org.mx](mailto:jonathan.mendoza@inai.org.mx)

| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>   |   |                           |  |
|-------------------------|--|---|---|---------------------------|--|
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |   |                           |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE18                    | Recursos jurídicos de protección de datos personales | Contiene información de los recursos de revisión que conoce y resuelve la Secretaría de Protección de Datos Personales respecto de los procedimientos señalados en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. | 27 de septiembre 2016<br><br>17 de abril 2017<br><br>5 de junio 2017<br><br>26 de junio 2017<br><br>7 de noviembre 2017<br><br>2 de agosto 2018 | 6 expedientes físicos     | Nivel 4 Ala Insurgentes, en la Secretaría de Protección de Datos Personales. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Nombre del responsable: José Luis Galarza Esparza

Cargo: Director General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400 Ext. 2422

Correo electrónico: [joseluis.galarza@inai.org.mx](mailto:joseluis.galarza@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI                                 |  |   |
|------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| SECCIÓN:         |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |   |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN                                      | FECHAS                               | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico | 2011 a 2017                          | 228 expedientes (de los cuales, 84 están en formato electrónico) | Archivo de concentración del Instituto.   |
|                  |  | 2015-2018                            | 702 expedientes en soporte físico.                               | Nivel 4 Ala Pradera en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado. |
| SE08             | Investigaciones Preliminares                     | 2011-2017                            | 331 expedientes en soporte físico.                               | Archivo de concentración del Instituto.   |
|                  |  | 2014-2018                            | 2,622 expedientes en soporte físico.                             | Nivel 4 Ala Pradera en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|             |                |   |           |                                    |   |
|-------------|----------------|---|-----------|------------------------------------|---|
| <b>SE07</b> | Verificaciones | Expedientes de verificación que se han tramitado en la entonces Dirección General de Verificación (DGV), posteriormente la Dirección General de Investigación y Verificación (DGIV), y a partir del 13 de febrero de 2018, en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado (DGIVSP), respecto de las denuncias recibidas en materia de protección de datos personales. | 2011-2012 | 9 expedientes en soporte físico.   | Archivo de concentración del Instituto.   |
|             |                |   | 2013-2018 | 326 expedientes en soporte físico. | Nivel 4 Ala Pradera en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Normatividad y Consulta

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Normatividad y Consulta

Nombre del responsable: Luis Ricardo Sánchez Hernández

Cargo: Director General de Normatividad y Consulta

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext. 2430

Correo electrónico: [luis.sanchezh@inai.org.mx](mailto:luis.sanchezh@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI  |                    |   |  |  |
|------------------|---|---|--------------------|---|--|--|
| SECCIÓN:         |   | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |                    |   |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN   | FECHAS  | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA  |  |  |
| SE02             | Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales | Documentación que contiene proyectos de instrumentos normativos, proyectos de modificación a instrumentos normativos, documentos de análisis, notas y otros documentos relacionados con la generación y/o actualización de propuestas normativas.               | 2013 a 2018.       | 1 expediente en archivo de trámite (2018).<br>7 expedientes en archivo de concentración (2013 a 2017).<br>Soporte electrónico.  | Nivel 2 Ala Llanura, en la Dirección General de Normatividad y Consulta. |  |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico                      | Documentación administrativa que contiene orientaciones técnicas que responden a consultas especializadas en materia de protección de datos personales, así como opiniones técnicas respecto de tratamientos de información personal relevantes y/o intensivos. | 2011 a 2019.       | 221 expedientes en archivo de trámite (31 julio 2018 a 30 septiembre 2019).<br>1098 expedientes en archivo de concentración (2011 a 30 julio 2018).<br>Soporte electrónico. | Nivel 2 Ala Llanura, en la Dirección General de Normatividad y Consulta. |  |
| SE03             | Informes y estudios en materia de protección de datos personales.     | Documentación administrativa que contiene estudios y diagnósticos en materia de protección de datos personales.   | 2010 a 2019.       | 6 expedientes en archivo de trámite (2018 a 2019).<br>6 expedientes en archivo de concentración (2010 a 2017).<br>Soporte electrónico.                                      | Nivel 2 Ala Llanura, en la Dirección General de Normatividad             |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO:           |  | INAI   |                    |  |  |
|------------------|--|--|--------------------|--|--|
| SECCIÓN:         |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |                    |  |  |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN  | FECHAS   | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA   |  |
| SE20             | Evaluación de impacto en la protección de datos personales | Documentación administrativa que contiene opiniones técnicas y/o proyectos de dictámenes de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales respecto de tratamientos intensivos o relevantes de datos personales. | 2018 a 2019.       | 11 expedientes en archivo de trámite (31 julio 2018 a 30 septiembre 2019). 2 expedientes en archivo de concentración (2018 hasta el 30 julio). Soporte físico. | Nivel 2 Ala Llanura, en la Dirección General de Normatividad |

| FONDO:           |                            | INAI  |                    |   |  |
|------------------|----------------------------|---|--------------------|---|--|
| SECCIÓN:         |                            | SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS   |                    |   |  |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN                | FECHAS  | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA  |  |
| SE15             | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Normatividad, Consulta. | 2019.              | 2 expedientes en archivo de trámite (2019). Soporte físico y electrónico. | Nivel 2 Ala Llanura, en la Dirección General de Normatividad y Consulta. |

| FONDO:           |                                      | INAI   |                    |   |  |
|------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|--|
| SECCIÓN:         |                                      | SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS  |                    |   |  |
| SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN                          | FECHAS   | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA  |  |
| SE14             | Comisiones permanentes del Instituto | Contiene las convocatorias e insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión Permanente de Normatividad de Datos Personales. | 2015 – 2018        | 15 expedientes en archivo de concentración. Soporte físico y electrónico. | Nivel 2 Ala Llanura, en la Dirección General de Normatividad y Consulta. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Prevención y Autorregulación

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Prevención y Autorregulación

Nombre del responsable: Francisco Javier Mena Corona

Cargo: Directora General de Prevención y Autorregulación

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext. 2410

Correo electrónico: [francisco.mena@inai.org.mx](mailto:francisco.mena@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI   |                     |                    |   |
|------------------|--|--|---------------------|--------------------|---|
| SECCIÓN:         |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |                     |                    |   |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS              | VOLÚMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA  |
| SE02             | Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales. | Documentación administrativa que comprende la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos jurídicos en materia de protección de datos personales. | 2011 – octubre 2019 | 18 expedientes     | Los expedientes se ubican en cuatro archiveros en las oficinas de las Direcciones de Autorregulación y Mejores Prácticas, de Facilitación del Sector Privado, de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado y de Seguridad de Datos Personales del Sector Público, en el piso 2, ala Insurgentes. |
| SE03             | Informes y estudios en materia de protección de datos personales       | Documentación administrativa que contiene informes institucionales y estadísticas, así como estudios e investigaciones en materia de protección de datos personales.   | 2011 – octubre 2019 | 9 expedientes      | Los expedientes se ubican en tres archiveros en las oficinas de las Direcciones de Autorregulación y Mejores Prácticas, de Facilitación del Sector Privado y de Seguridad de  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |                        |                |   |
|------|--|---|------------------------|----------------|---|
|      |  |   |                        |                | Datos Personales del Sector Público, en el piso 2, ala Insurgentes.   |
| SE10 | Facilitación del cumplimiento de las obligaciones en la materia. | Documentación administrativa que contiene documentos relativos a los proyectos que se desarrollan para facilitar a las dependencias y entidades y a las personas físicas o morales que traten datos personales, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como opiniones técnicas relativas a los avisos de privacidad.   | 2011 – octubre 2019    | 38 expedientes | Los expedientes se ubican en tres archiveros en las oficinas de las Direcciones de Facilitación del Sector Privado, de Seguridad de Datos Personales del Sector Privado y de Seguridad de Datos Personales del Sector Público, en el piso 2, ala Insurgentes. |
| SE11 | Evaluación de Impacto a la Privacidad                            | Documentación administrativa y legal que contiene información sobre las evaluaciones de impacto a la privacidad realizadas tanto a responsables del sector público como del sector privado.   | 2014 – nov 2017 (baja) | 2 expedientes  | Los expedientes se ubican en un archivero en la oficina de la Dirección de Autorregulación y Mejores Prácticas, en el piso 2, ala Insurgentes.  |
| SE14 | Registro de Esquemas de Autorregulación.                         | Documentación administrativa y legal que contiene las evaluaciones a los esquemas de autorregulación que presenten los particulares, los expedientes de los reconocimientos de autorizaciones otorgadas a entidades de acreditación, de acreditaciones otorgadas a organismos de certificación y de certificaciones otorgadas a responsables o encargados, las reglas para adaptar normativa y las equivalencias internacionales, así como la información correspondiente a su registro ante el INAI. | 2014 – octubre 2019    | 62 expedientes | Los expedientes se ubican en un archivero en la oficina de la Dirección de Autorregulación y Mejores Prácticas, en el piso 2, ala Insurgentes.  |
| SE15 | Solicitudes de autorización de medidas compensatorias.           | Documentación administrativa y legal que contiene los expedientes de las solicitudes de autorización e implementación para la instrumentación de medidas compensatorias, así como para  | 2012 - octubre 2019    | 0 expedientes  | Los expedientes se ubican en un archivero en la oficina de la Dirección de Seguridad de Datos Personales del Sector   |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |  |   |                           |  |  |
|-------------------------|--|---|---------------------------|--|--|
|                         |  | el uso de hipervínculos o hipervínculo en una página de Internet del INAI, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.  |                           |  | Privado, en el piso 2, ala Insurgentes.  |
| SE17                    | Sistema de Reglas Transfronterizas De Privacidad (CBPR). | Documentación relacionada con las entidades de acreditación para el Sistema de Reglas Transfronterizas de Privacidad (CBPR por sus siglas en inglés), de los terceros certificadores de CBPR que operen en México, así como de las organizaciones que han obtenido una certificación de CBPR, así como la información correspondiente a su inscripción en el Registro del INAI. | 2011 - octubre 2019       | 0 expedientes  |  |
| SE19                    | Auditorías Voluntarias de Datos Personales               | Documentación relacionada con los dictámenes sobre la adecuación de las medidas y controles implementados por los responsables sujetos obligados de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO) que decidieron someterse a alguna auditoría voluntaria por parte del INAI.  | 2011 - octubre 2019       | 2 expedientes  | El expediente se ubica en un archivero en la oficina de la Dirección de Auditorías Voluntarias, en el piso 2, ala Insurgentes. |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC06S VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |                           |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                       | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLÚMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |  |
| SE01                    | Premios y certámenes                                     | 2014 – octubre 2019   | 8 expedientes             | El expediente se ubica en un archivero en la oficina de la Dirección de Auditorías Voluntarias, en el piso 2, ala Insurgentes. |  |
| SE04                    | Promoción de los derechos                                | 2015 – octubre 2019   | 9 expedientes             | El expediente se ubica en un archivero en la oficina de la Dirección de Auditorías Voluntarias, en el piso 2, ala Insurgentes. |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>  |                           |  |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| SERIE DOCUMENTAL |                                      | DESCRIPCIÓN  | FECHAS                   | VOLÚMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA   |
|------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------|--|
| SE04             | Comisiones Permanentes del Instituto | Contiene las convocatorias, actas e insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión Permanente de Normatividad de Datos Personales | Sept 2019 – octubre 2019 | 1 expediente       | El expediente se ubica en un archivero en la oficina de la Dirección de Auditorías Voluntarias, en el piso 2, ala Insurgentes. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección de Derechos y Sanción

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Protección de Derechos y Sanción

Nombre del responsable: Bruno Noé Vite Ángeles

Cargo: Director General de Protección de Derechos y Sanción

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext. 2316

Correo electrónico: [bruno.vite@inai.org.mx](mailto:bruno.vite@inai.org.mx)

|                         |  |   |  |   |  |
|-------------------------|--|---|--|---|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>   |  |   |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |  |   |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                                | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>                         | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE05                    | Procedimiento de Protección de Derechos  | Documentación legal que contiene todos los acuerdos, actuaciones y diligencias efectuadas durante la sustanciación de los procedimientos de protección de derechos, así como los documentos presentados por el Titular, el Responsable y la resolución del Pleno, entre otros.                          | De enero de 2012 al 30 de septiembre de 2019 | 1,449 expedientes<br>Soporte físico y electrónico | Nivel 2 Ala Insurgentes en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, y Sótano nivel -4<br><br>(50 en archivo de concentración) |
| SE06                    | Procedimiento de Imposición de Sanciones | Documentación legal que contiene la información de cada procedimiento de imposición de sanciones; se integra por todos los acuerdos actuaciones y diligencias efectuadas durante la sustanciación de éste, los documentos presentados por el presunto infractor y la resolución del Pleno, entre otros. | De enero de 2012 al 30 de septiembre de 2019 | 1,078 expedientes<br>Soporte físico y electrónico | Nivel 2 Ala Insurgentes en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, y Sótano nivel -4   |

|                         |  |  |               |                           |                         |
|-------------------------|--|--|---------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>  |               |                           |                         |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b> |               |                           |                         |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                       | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                            |   |  |                            |  |
|------|----------------------------|---|--|----------------------------|--|
| SE15 | Actas de entrega-recepción | Contiene la documentación relacionada con las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos de los servidores públicos de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción. | De enero de 2012 al 30 de septiembre de 2019 | 3 actas<br>Soporte físico. | Nivel 2 Ala Insurgentes en la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción. |
|------|----------------------------|---|--|----------------------------|--|



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Evaluación Investigación y Verificación del Sector Público

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Evaluación Investigación y Verificación del Sector Público

Nombre del responsable: César Manuel Vallarta Paredes

Cargo: Director General de Evaluación Investigación y Verificación del sector público

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2

Teléfono: 50042400 Ext. 2352

Correo electrónico: [cesar.vallarta@inai.org.mx](mailto:cesar.vallarta@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI   |                                   |                                      |  |
|------------------|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| SECCIÓN:         |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |                                   |                                      |  |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS                            | VOLUMEN DOCUMENTAL                   | UBICACIÓN FÍSICA   |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico | Contiene los expedientes de orientación en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, a denuncias y/o consultas que no son materia del Instituto o que no cumplen con los requisitos de una denuncia señalados en el artículo 148 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el sector público. | Febrero de 2018 a septiembre 2019 | 29<br>Expedientes en soporte físico  | Nivel 1, Ala Praderas, en la Dirección de Investigación y Verificación del Sector Público. |
| SE08             | Investigaciones Previas                          | Contiene los expedientes de investigaciones preliminares en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, en el sector público, más un expediente que contiene la documentación relativa al procedimiento de contratación del curso denominado "Ciberseguridad y protección de datos personales" que permite a                                   | 2015-2019                         | 161<br>Expedientes en soporte físico | Nivel 1, Ala Praderas, en la Dirección de Investigación y Verificación del Sector Público. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                |   |           |                                     |  |
|------|----------------|---|-----------|-------------------------------------|--|
|      |                | los servidores públicos adscritos a la Dirección General cumplir con sus funciones.   |           |                                     |  |
| SE07 | Verificaciones | Contiene los expedientes de verificaciones en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, en el sector público. | 2017-2019 | 14<br>Expedientes en Soporte físico | Nivel 1, Ala Praderas, en la Dirección de Investigación y Verificación del Sector Público. |

|                         |  |   |   |  |  |
|-------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>INAI</b>   |   |  |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |   |  |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>                                     | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>  | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE21                    | Evaluación del desempeño                       | Documentación administrativa concerniente al diseño y aplicación de los indicadores, criterios, metodología y sistema integral, en materia de evaluación del desempeño de los responsables, respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en la materia; más un expediente que contiene la documentación relativa al procedimiento de contratación del curso denominado "Seguridad y estadística en datos personales" que permite a los servidores públicos adscritos a la Dirección General cumplir con sus funciones | 2018-2019   | 2<br>Expedientes en soporte físico                                   | Nivel 1, Ala Praderas, en la Dirección de Evaluación del Sector Público. |
| SS01                    | Diseño y aplicación de indicadores y criterios |   |   |  |  |
| SS02                    | Asesorías, recomendaciones y otras actuaciones | Documentación administrativa relativa a recomendaciones, asesorías técnicas, actuaciones y documentos respecto de evaluaciones, reportes o aplicación de criterios y herramientas para la medición del desempeño en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.   | <b>A la fecha no se ha generado documentación</b> | Soporte físico.<br><b>A la fecha no se ha generado documentación</b> | Nivel 1, Ala Praderas, en la Dirección de Evaluación del Sector Público  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |           |                                   |  |
|------|---|---|-----------|-----------------------------------|--|
| SS03 | Informes de resultados de evaluación y medición | Documentación administrativa referente a los informes de resultados de evaluación y medición del desempeño en el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | 2018-2019 | 1<br>Expediente en soporte físico | Nivel 1, Ala Praderas, en la Dirección de Evaluación del Sector Público. |
|------|---|---|-----------|-----------------------------------|--|



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

**ALFONSO ROJAS VEGA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada María Elena Pérez-Jaén Zermeño

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable de archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li></ul> | 2009-2014     | 5442 expedientes          | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> <li>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</li> </ul> | 2012-2014     | 655 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada Areli Cano Guadiana  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable de archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del.  
Coyoacán, C.P. 04530  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li></ul> | 2014-2015     | 1078 expedientes          | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> <li>• Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</li> </ul> | 2014-2015     | 220 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada María Marván Laborde  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable de archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2003-2015 | 8204 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Monserrat Sánchez Murillo  
Cargo: Responsable del archivo de trámite  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [monserrat.sanchez@inai.org.mx](mailto:monserrat.sanchez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Revisión</b>- derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li><li>• <b>Inconformidad</b>- derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas, en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Atraído</b>- iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraigan para su sustanciación y resolución en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Acceso</b>- derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li></ul> | 2014-2015 | 1051 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2014-2015     | 216 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada Ximena Puentes de la Mora

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Revisión</b>- derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li><li>• <b>Inconformidad</b>- derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas, en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Atraído</b>- iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraigan para su sustanciación y resolución en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Acceso</b>- derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li></ul> | 2014-2015 | 1141 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2014-2015     | 223 expedientes           | Archivo de concentración |

| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE15                    | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a las Ponencias. | 2012-2014     | 3 expedientes             | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada Presidenta Jacqueline Peschard Mariscal

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 3

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Revisión-</b> derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li><li>• <b>Inconformidad-</b> derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas, en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Atraído-</b> iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraigan para su sustanciación y resolución en materia de acceso a la información.</li><li>• <b>Acceso-</b> derivado de la inconformidad por parte de un solicitante, en contra de una respuesta otorgada o falta de respuesta por parte de los sujetos obligados a una solicitud de información.</li></ul> | 2002-2015 | 11014 expedientes  | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |                            |  |               |                           |                          |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE15</b>             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a las Ponencias. | 2009-2013     | 3 expedientes             | Archivo de concentración |

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE01</b>             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2012-2013     | 511 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada Wanda Sigrid Arzt Colunga  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable del archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 2  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2003-2015 | 5162 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |                            |  |               |                           |                          |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE15</b>             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | 2009-2012     | 12 expedientes            | Archivo de concentración |

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE01</b>             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2012-2014     | 602 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Alonso Gómez Robledo Verduzco

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Pisos 2 y 3

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|----------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2003-2009 | 5486 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Alonso Lujambio Irazábal

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2004-2009     | 4039 expedientes          | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Ángel José Trinidad Zaldívar

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| <b>FONDO:</b>    |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>  |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2009-2015 | 4808 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |                            |  |               |                           |                          |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>                                       |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE15</b>             | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, de los servidores públicos de las Ponencias. | 2009-2013     | 24 expedientes            | Archivo de concentración |

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| <b>SE01</b>             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2012-2014     | 428 expedientes           | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Gerardo Laveaga Rendón

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |          |  |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | IFAI   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2012-2014     | 1988 expedientes          | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2012-2014     | 594 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Álvaro Porras Vivas, Ariadna Piñera Camacho

Cargo: Responsable del archivo de trámite

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [alvaro.porras@inai.org.mx](mailto:alvaro.porras@inai.org.mx), [ariadna.pinera@inai.org.mx](mailto:ariadna.pinera@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI-OA   |        |                    |                          |
|------------------|----------|---|--------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |        |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2014   | 594 expedientes    | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |          | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2012-2014     | 146 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Horacio Aguilar Álvarez de Alba

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2003-2009 | 1803 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado José Octavio López Presa  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable del archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |  |               |                           |                          |
|-------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | IFAI   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01<br>Recursos        | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2003-2013     | 781 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Juan Pablo Guerrero Amparán  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable del archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2003-2009 | 5355 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Joel Salas Suárez

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Ana Patricia Flores González, Selene Sarai Serrano Vaca

Cargo: Responsable del archivo de trámite

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: ana.flores@inai.org.mx, selene.serrano@inai.org.mx

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | IFAI  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2014-2015     | 1110 expedientes          | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO:           |          | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|----------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li><li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li></ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2014-2015 | 215 expedientes    | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Erika Priscyla Casas Carballo

Cargo: Responsable del archivo de trámite

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [erika.casas@inai.org.mx](mailto:erika.casas@inai.org.mx)

|                         |   |               |                           |                          |
|-------------------------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | IFAI  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01<br>Recursos        | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li><li>• Verificación por falta de respuesta: Medio de impugnación ante la falta de respuesta de un sujeto obligado, previsto en la abrogada LFTAIPG.</li></ul> | 2014-2015     | 1144 expedientes          | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO:           |          | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|----------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li><li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li></ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2014-2015 | 284 expedientes    | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Administración

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Administración

Nombre del responsable: Rafael Estrada Cabral

Cargo: Director General de Administración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 4

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [rafael.estrada@inai.org.mx](mailto:rafael.estrada@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|---|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC03C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Disposiciones en materia de programación        | Documentación sobre lineamientos generales emitidos por instancias globalizadoras en materia de programación.                                   | 2004-2008 | 4 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE04             | Programa anual de inversiones                   | Documentos que engloban el gasto programado para el capítulo de bienes muebles e inmuebles y obra pública en su caso.                           | 2004-2013 | 13 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE17             | Disposiciones en materia de presupuestación     | Documentación sobre lineamientos generales emitidos en materia de presupuestación.  | 2002-2013 | 14 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE18             | Programas y proyectos en materia de presupuesto | Anteproyectos, informes, reservas y certificaciones, relación de programas institucionales con asignación presupuestaria (sistema INAI-SICODI). | 2003-2013 | 92 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE19             | Análisis financiero y presupuestal              | Documentación sobre informes que reflejan la situación del presupuesto obtenido, asignado y modificado del instituto a un periodo determinado.  | 2001-2014 | 87 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE20             | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Información sobre el registro y control del estado que guarda el ejercicio presupuestal (sistema INAI-SICODI).                                  | 2003-2013 | 13 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE               | Programas y proyecto en materia de programación |   | 2006-2011 | 7 expedientes      | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO:           |  | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|--|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC04C RECURSOS HUMANOS   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE03             | Expediente único de personal (Estructura y Honorarios)                               | Documentación relacionada con los expedientes de personal de los servidores públicos del Instituto.  | 2003-2007 | 190 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE05             | Nómina de pago de personal   | Documentación concentradora para generar el pago y distribución de la nómina, así como el pago a terceros.   | 2003-2006 | 92 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE06             | Reclutamiento y selección de personal  | Documentación generada en el marco de los procesos de selección para la ocupación de puestos vacantes en el Instituto.   | 2002-2014 | 413 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE07             | Identificación y acreditación de personal  | Información generada en el marco de los procesos de credencialización que se llevan a cabo a los servidores públicos del Instituto, a partir de su alta, cambio de adscripción y/o puesto. También contempla las credenciales devueltas del personal que causa baja, en virtud de que son propiedad del Instituto. | 2003-2014 | 15 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE22             | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | Expedientes de las acciones de aprendizaje y desarrollo, individuales y en forma grupal, orientadas a los servidores públicos del INAI.  | 2003-2014 | 183 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE23             | Servicio social de áreas administrativas   | Expedientes de cada uno de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos a los programas en el Instituto.   | 2003-2014 | 1701 expedientes   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO   | IFAI   |   |           |                    |                          |
|---------|--|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN | SC05C RECURSOS FINANCIEROS   |   |           |                    |                          |
| SERIE   | NOMBRE   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE      | Asignación y optimización de recursos financieros  |   | 2004-2005 | 3 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE01    | Disposiciones normativas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Contiene normas, lineamientos, manuales, principios, políticas y reglas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, así como lineamientos que buscan eficientar el uso de los recursos asignados   | 2003-2014 | 10 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE05    | Libros contables   | Libro Diario, Mayor, Inventarios y Balances.  | 2003-2009 | 21 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE      | Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental            |   | 2003-2009 | 15 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE06    | Registros contables (GLOSA)  | Contiene las pólizas emitidas del sistema contable, los pagos electrónicos realizados a través de SPEI o TEF o Cheques, así como las Cuentas por Pagar con soporte documental.  | 2004-2011 | 217 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE17    | Registro y control de pólizas de egresos   | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa.  | 2003-2010 | 556 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE18    | Registro y control de pólizas de ingresos  | Registro por número consecutivo de póliza de ingresos.  | 2003-2006 | 40 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE19    | Pólizas de diario  | Registro de las operaciones contables reflejadas por mes y año que muestran los nombres de las cuentas, los cargos y abonos, unidad administrativa, así como información complementaria útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas. | 2003-2010 | 149 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE23    | Conciliaciones   | Contiene las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto y el proceso de conciliación de la cuenta de INFOMEX de la Tesorería de la Federación.   | 2003-2004 | 4 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE24    | Estados Financieros  | Estados financieros con información contable mensual y anual, y el resguardo de las auditorías.   | 2003-2013 | 26 expedientes     | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO:           |   | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|---|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC06C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE03             | Licitaciones  | Procedimientos de contratación que se realizan en las diversas unidades administrativas del instituto, expedientes que contienen documentos entre los que se encuentran solicitud de contratación, suficiencia presupuestal, requisición, actas de los eventos (junta aclaraciones, apertura de propuestas, dictámenes legales y técnicos, acta de fallo).  | 2003-2011 | 126 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE04             | Adquisiciones   | Expedientes de Invitación a cuando menos tres proveedores que contienen documentación que envían las unidades administrativas para iniciar un procedimiento de contratación (oficio solicitud, requisición, suficiencia presupuestal, entre otros), actas de apertura de propuestas y documentos diversos. Expedientes de adjudicación directa que contienen entre otros documentos el pedido que se formaliza con los proveedores, así como su documentación legal como actas constitutivas, poder notarial, comprobante de domicilio. | 2003-2011 | 1555 expedientes   | Archivo de concentración |
| SE06             | Contratos   | Contratos formalizados que se realizan a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación directa, expedientes que contienen documentos de los proveedores adjudicados como son anexo técnico, propuesta económica.  | 2004-2008 | 169 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE23             | Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Expedientes que contiene la documentación emitida por las áreas requerentes, para contratación de servicios, así como las observaciones que realiza el subcomité revisor en cada proceso de contratación.   | 2004-2008 | 4 expedientes      | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Nombre del responsable: Miguel Novoa Gómez  
Cargo: Director General de Asuntos Jurídicos  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miguel.novoa@inai.org.mx](mailto:miguel.novoa@inai.org.mx)

|                         |   |   |               |                           |                          |
|-------------------------|---|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC01C LEGISLACIÓN</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE10                    | Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc) | Comprende convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos. | 2007-2011     | 177 expedientes           | Archivo de concentración |

|                         |         |   |               |                           |                          |
|-------------------------|---------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |         | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |         | <b>SC02C ASUNTOS JURÍDICOS</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |         | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE10                    | Amparos | Atención a Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | 2003-2010     | 210 expedientes           | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|---|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC005S PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                             |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Con la sociedad organizada e instituciones académicas | Contiene documentación relativa a la promoción del Derecho de Acceso a la Información   | 2003-2013 | 159 expedientes    | Archivo de Concentración |
| SE03             | Con otros sujetos obligados                           | Comprende documentación relativa a Promoción y vinculación del Derecho de Acceso a la Información, Sistema electrónico - Infomex. | 2009      | 5 expedientes      | Archivo de Concentración |
| SE08             | Capacitación a los sujetos regulados por la LFPDPPP   | Comprende documentación diversa, relativa a la capacitación en materia de la LFPDPPP  | 2011-2013 | 206 expedientes    | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión de Información y Estudios  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Gestión de Información y Estudios  
Nombre del responsable: Alfonso Rojas Vega  
Cargo: Director General de Gestión de Información y Estudios  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [alfonso.rojas@inai.org.mx](mailto:alfonso.rojas@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | IFAI   |        |                    |                          |
|------------------|---|--|--------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |        |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE               | Administración de documentos y archivos |  | 2011   | 1 expediente       | Archivo de concentración |
| SE04             | Estudios e investigación                | Comprende programas y proyectos de investigación, informes y estudios estratégicos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información. | 2010   | 1 expediente       | Archivo de Concentración |

| FONDO:           |  | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|--|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE16             | Administración y servicios de archivo              | Contiene la documentación relacionada a la planeación y ejecución de acciones encaminadas a la gestión documental y su modernización dentro del Instituto, así como a la elaboración de los instrumentos referentes a la clasificación, organización, conservación, consulta y destino final de los expedientes. | 2004-2014 | 83 expedientes     | Archivo de Concentración |
| SE20             | Administración y preservación de acervos digitales | Expedientes sobre los proyectos de gestión de acervos digitales  | 2012-2014 | 5 expedientes      | Archivo de Concentración |
| SE17             | Administración y servicios de correspondencia      |  | 2013      | 1 expediente       | Archivo de Concentración |
| SE19             | Administración y servicios de otros                | Expedientes sobre las actividades de administración del centro de documentación  | 2007-2014 | 28 expedientes     | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |   |           |               |                          |
|------|--|---|-----------|---------------|--------------------------|
|      | centros documentales   |   |           |               |                          |
| SE21 | Instrumentos de consulta                                     | Expediente de las actividades de elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | 2006-2012 | 5 expedientes | Archivo de Concentración |
| SE15 | Programas y proyectos en materia de servicios de información |   | 2010      | 1 expediente  | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |              | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|--------------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |              | COORDINACIÓN Y VIGILANCIA CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |              | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE               | Capacitación | Capacitación  | 2005-2010 | 141 expedientes    | Archivo de concentración |

| FONDO:           |                             | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|-----------------------------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                             | SC005S PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                             |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                             | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE03             | Con otros sujetos obligados | Comprende documentación relativa a Promoción y vinculación del Derecho de Acceso a la Información, Sistema electrónico - Infomex. | 2004-2011 | 38 expedientes     | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información  
 Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Tecnologías de la Información  
 Nombre del responsable: Beatriz Badillo Gómez  
 Cargo: Responsable del archivo de trámite  
 Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
 Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
 Teléfono: 50042400  
 Correo electrónico: [beatriz.badillo@inai.org.mx](mailto:beatriz.badillo@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|---|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE02             | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                | Documentación relacionada con los contratos y proyectos de enlaces digitales para Internet.   | 2003-2014 | 44 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE04             | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    | Documentación relacionada con la Dirección Tecnológica de la Infraestructura de Comunicaciones.   | 2003-2014 | 51 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE05             | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia | Documentación que soporta el funcionamiento del portal de Internet del INAI, así como la información que le da sustento.  | 2003-2013 | 107 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE06             | Desarrollo, redes de comunicación de datos y voz                      | Documentación de la red del INAI y el cableado para telefonía, así como los equipos activos y el conmutador telefónico.   | 2003-2014 | 42 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE07             | Disposiciones en materia informática                                  | Disposiciones emitidas por la Unidad de Gobierno y Digital de la Secretaría de la Función Pública relacionadas con Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.   | 2003-2013 | 166 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE20             | Administración y preservación de acervos digitales                    | Expedientes sobre los proyectos de gestión de acervos digitales   | 2013-2014 | 3 expedientes      | Archivo de Concentración |
| SE08             | Programas y proyectos sobre informática                               | Planes y proyectos desarrollados en relación con la infraestructura tecnológica de la DGTI. Documentación relacionada con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Maagtic). | 2003-2015 | 169 expedientes    | Archivo de concentración |
| SE09             | Desarrollo informático  | Planes o programas para el desarrollo tecnológico de la DGTI.   | 2003-2015 | 60 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE10             | Seguridad informática   | Disposiciones y documentación relacionada con la seguridad de los sistemas de información.  | 2003-2014 | 46 expedientes     | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |   |   |           |                |                          |
|------|---|---|-----------|----------------|--------------------------|
| SE11 | Desarrollo de sistemas                      | Documentación de los sistemas de información desarrollada o por desarrollar ya sea en forma interna o externa.  | 2009      | 3 expedientes  | Archivo de concentración |
| SE12 | Automatización de procesos                  | Documentación del software que se utiliza para la automatización de los procesos de la DGTI.  | 2004-2014 | 42 expedientes | Archivo de concentración |
| SE13 | Control y desarrollo del parque informático | Documentación de los activos físicos de la DGTI y los programas de equipamiento, además los proyectos relacionados con servicios administrados para proveer los equipos tecnológicos. | 2003-2014 | 70 expedientes | Archivo de concentración |

|                         |   |  |               |                           |                          |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>                         |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SS09                    | Comisiones permanentes del Instituto<br><b>Comisión Permanente de Tecnologías de la Información</b> | Documentación generada por las Comisiones Permanentes de Tecnologías de Información. | 2009-2010     | 8 expedientes             | Archivo de concentración |

|                         |                         |  |               |                           |                          |
|-------------------------|-------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                         | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                         | <b>SC0012C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>               |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                         | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE07                    | Portal de transparencia | Documentación relativa al cumplimiento al artículo 7º de la LFTAIPG. | 2004-2014     | 28 expedientes            | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información.

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |  |  |               |                           |                          |
|-------------------------|--|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC004S COORDINACIÓN Y VIGILANCIA CON LA APF</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE04                    | Comisión de coordinación y vigilancia con la APF | Expedientes de las acciones de vigilancia y seguimiento a los sujetos obligados de la APF, así de las sesiones de la Comisión. | 2004-2014     | 395 expedientes           | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Internacionales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Asuntos Internacionales

Nombre del responsable: Joaquín Jaime González Casanova Fernández  
Cargo: Dirección General de Asuntos Internacionales

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [joaquin.gcasanova@inai.org.mx](mailto:joaquin.gcasanova@inai.org.mx)

|                         |   |   |                           |                         |                          |
|-------------------------|---|---|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | IFAI  |   |                           |                         |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC005S PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |   |                           |                         |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |                          |
| SE05                    | Promoción y Vinculación Internacional   | Documentos relativa a visitas, viajes internacionales y cualquier tipo de evento internacional vinculado con el tema. | 2003-2010                 | 122 expedientes         | Archivo de Concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica del Pleno

Área de Procedencia de Archivo: Secretaría Técnica del Pleno

Nombre del responsable: Hugo Alejandro Córdova Díaz

Cargo: Secretario Técnico del Pleno

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [hugo.cordova@inai.org.mx](mailto:hugo.cordova@inai.org.mx)

|                         |       |   |               |                           |                          |
|-------------------------|-------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |       | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |       | <b>SC001S GOBIERNO</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |       | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FISICA</b>  |
| SE01                    | Pleno | Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno. | 2011-2013     | 153 expedientes           | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Prevención y Autorregulación

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Prevención y Autorregulación

Nombre del responsable: Francisco Javier Mena Corona

Cargo: Director General de Prevención y Autorregulación

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400 Ext. 2318

Correo electrónico: [francisco.mena@inai.org.mx](mailto:francisco.mena@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|--|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC003S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE15             | Autorización de medidas compensatorias | Expedientes de las solicitudes de autorización e implementación para la instrumentación de medidas compensatorias, así como para el uso de hiperenlaces o hipervínculo en una página de Internet del Instituto, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias. | 2014-2015 | 12 expedientes     | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Políticas de Acceso

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Políticas de Acceso

Nombre del responsable: Aarón Alonso Aguilera Valencia

Cargo: Director General de Políticas de Acceso

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [aaron.aguilera@inai.org.mx](mailto:aaron.aguilera@inai.org.mx)

| FONDO:           |                         | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|-------------------------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                         | SC002S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                         | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE11             | Transparencia Proactiva | Documentación generada a partir del diseño de las políticas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, así como a partir de las actividades de fomento, acompañamiento y apoyo que dirige el Instituto a los organismos garantes, sujetos obligados y sociedad civil para su implementación. | 2012-2014 | 11 expedientes     | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

|                         |                                     |   |               |                           |                          |
|-------------------------|-------------------------------------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                                     | <b>IFAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                                     | <b>SC004S COORDINACIÓN Y VIGILANCIA CON LA APF</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                                     | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE02                    | Coordinación y Evaluación de la APF | Comprende evaluaciones y resultados de indicadores. | 2002-2014     | 291 expedientes           | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Verificación

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Verificación

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | IFAI  |           |                    |                           |
|------------------|--|---|-----------|--------------------|---------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |           |                    |                           |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA          |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico | Contiene la documentación relativa a los diagnósticos, estudios y opiniones que, en el ámbito de sus atribuciones de esta Dirección General, mediante coadyuvancia con la Coordinación de Protección de Datos Personales, brinda a los entes que conforman el universo de sujetos obligados a su encargo.   | 2010-2011 | 81 expedientes     | Archivo de concentración  |
| SE07             | Verificaciones                                   | Expedientes de verificación que se han tramitado en la entonces Dirección General de Verificación (DGV), posteriormente la Dirección General de Investigación y Verificación (DGIV), y a partir del 13 de febrero de 2018, en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado (DGIVSP), respecto de las denuncias recibidas en materia de protección de datos personales. | 2006-2011 | 20 expedientes     | Archivo de concentración. |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Secretaría de Acceso a la Información

Unidad Administrativa: Secretaría de Acceso a la Información

Área de Procedencia de Archivo: Secretaría de Acceso a la Información

Nombre del responsable: Adrián Alcalá Méndez

Cargo: Secretario de Acceso a la Información

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [adrian.alcala@inai.org.mx](mailto:adrian.alcala@inai.org.mx)

| <b>FONDO:</b>    |                    | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|--------------------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>  |                    | SC001S GOBIERNO  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                    | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Pleno              | Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.                                | 2002-2011 | 180 expedientes    | Archivo de Concentración |
| SE02             | Órgano de Gobierno | Contiene actas emitidas por Órgano de Gobierno del IFAI, anexos y la documentación de seguimiento a sus acuerdos | 2005      | 2 expedientes      | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Secretaría de Protección de Datos Personales

Unidad Administrativa: Secretaría de Protección de Datos Personales  
Área de Procedencia de Archivo: Secretaría de Protección de Datos Personales  
Nombre del responsable: Jonathan Mendoza Iserte  
Cargo: Secretario de Protección de Datos Personales  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [jonathan.mendoza@inai.org.mx](mailto:jonathan.mendoza@inai.org.mx)

|                         |                            |  |               |                           |                          |
|-------------------------|----------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                            | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                            | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE15                    | Actas de Entrega-Recepción | Contiene las Actas de Entrega-Recepción y anexos, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a las Ponencias. | 2012-2014     | 3 expedientes             | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Secretaría de Acuerdos

Unidad Administrativa: Secretaría de Acuerdos  
Área de Procedencia de Archivo: Secretaría de Acuerdos  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable de archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: miriam.martinez @inai.org.mx

|                         |       |   |               |                           |                          |
|-------------------------|-------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |       | IFAI  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |       | SC001S GOBIERNO   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |       | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Pleno | Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno. | 2011          | 2 expedientes             | Archivo de Concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad

Nombre del responsable: Cristóbal Robles López

Cargo: Director General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [cristobal.robles@inai.org.mx](mailto:cristobal.robles@inai.org.mx)

| FONDO:           |                        | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|------------------------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                        | SC002S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                        | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE03             | Asesoría personalizada | Atención y asesorías a particulares sobre el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información a través de diversos medios de comunicación | 2003-2014 | 512 expedientes    | Archivo de Concentración |

| FONDO:           |   | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|---|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC005S PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Con la sociedad organizada e instituciones académicas | Contiene documentación relativa a la promoción del Derecho de Acceso a la Información                 | 2013-2015 | 4 expedientes      | Archivo de Concentración |
| SE               | Premios y certámenes                                  |   | 2013-2015 | 4 expedientes      | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección de Derechos y Sanción

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Sustanciación y Sanción

Nombre del responsable: Bruno Noé Vite Ángeles

Cargo: Director General de protección de Derechos y Sanción

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: bruno.vite@inai.org.mx

|                         |   |  |               |                           |                          |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE05                    | Procedimiento de Protección de Derechos | Documentación legal que contiene todos los acuerdos, actuaciones y diligencias efectuadas durante la sustanciación de éste, así como los documentos presentados por el Titular, el Responsable y la resolución del Pleno, entre otros. | 2012          | 50 expedientes            | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Secretaría General (Coordinación ejecutiva)

Unidad Administrativa: Secretaría General

Área de Procedencia de Archivo: Secretaría General

Nombre del responsable: José de Jesús Ramírez Sánchez

Cargo: Secretario Ejecutivo

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [josedejesus.ramirez@inai.org.mx](mailto:josedejesus.ramirez@inai.org.mx)

|                         |                                       |   |                           |                         |                          |
|-------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | IFAI                                  |   |                           |                         |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |   |                           |                         |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                    | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |                          |
| SE05                    | Promoción y Vinculación Internacional | Documentos relativa a visitas, viajes internacionales y cualquier tipo de evento internacional vinculado con el tema. | 2008                      | 15 expedientes          | Archivo de Concentración |

|                         |   |   |                           |                         |                          |
|-------------------------|---|---|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | IFAI  |   |                           |                         |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |   |                           |                         |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |                          |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción                        | Contiene actas administrativas que se realizan para documentar la entrega-recepción de servidores públicos. | 2004-2014                 | 28 expedientes          | Archivo de Concentración |
| SE16                    | Libros blancos                                    | Expediente sobre los Libros Blancos   | 2003                      | 2 expedientes           | Archivo de Concentración |

|                 |   |   |                           |                         |                          |
|-----------------|---|---|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>   | IFAI  |   |                           |                         |                          |
| <b>SECCIÓN:</b> | SC0011C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |   |                           |                         |                          |
| <b>SERIE</b>    | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                      | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |                          |
| SE15            | Evaluación de programas de acción                       | Informe de Autoevaluación: contempla el funcionamiento del Órgano de Gobierno, la situación operativa y financiera de la entidad, la integración de sus programas | 2003                      | 1 expediente            | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | y presupuestos y el cumplimiento de las disposiciones normativas y políticas generales en el IFAI |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

|                         |   |  |               |                           |                          |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b> |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                       | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE                      | Informes de labores ante el H. Congreso de la Unión | Informes de labores ante el H. Congreso de la Unión      | 2015-2016     | 4 expedientes             | Archivo de Concentración |

|                         |                    |  |               |                           |                          |
|-------------------------|--------------------|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |                    | <b>IFAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |                    | <b>SC001S GOBIERNO</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |                    | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Pleno              | Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.                                | 2003-2014     | 21 expedientes            | Archivo de Concentración |
| SE02                    | Órgano de Gobierno | Contiene actas emitidas por Órgano de Gobierno del IFAI, anexos y la documentación de seguimiento a sus acuerdos | 2003-2014     | 29 expedientes            | Archivo de Concentración |

|                         |   |   |               |                           |                           |
|-------------------------|---|---|---------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>IFAI</b>   |               |                           |                           |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>                                      |               |                           |                           |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>   |
| SE06                    | Solicitudes de acceso a la información y datos personales | La serie está conformada por las respuestas a solicitudes de acceso y protección de datos | 2012-2014     | 9 expedientes             | Archivo de concentración. |

|                         |  |  |               |                           |                         |
|-------------------------|--|--|---------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |  | <b>IFAI</b>  |               |                           |                         |
| <b>SECCIÓN:</b>         |  | <b>SC0012C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> |               |                           |                         |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |  | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                     | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                       |  |           |                |                          |
|------|-----------------------|--|-----------|----------------|--------------------------|
| SE04 | Unidades de Enlace    | Documentos relacionados con la gestión de solicitudes de Información   | 2011      | 1 expediente   | Archivo de Concentración |
| SE05 | Comité de Información | Contiene las resoluciones del Comité de Información para dar trámite a las diversas peticiones de acceso a la información generadas por todas las unidades administrativas del Instituto | 2005-2012 | 80 expedientes | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

Área de Procedencia de Archivo: Centro de Atención a la Sociedad

Nombre del responsable: Leopoldo Alejandro Cruz Vásquez

Cargo: Dirección del Centro de Atención a la Sociedad

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [leopoldo.cruz@inai.org.mx](mailto:leopoldo.cruz@inai.org.mx)

|                         |   |               |                           |                          |  |
|-------------------------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|--|
| <b>FONDO:</b>           | IFAI  |               |                           |                          |  |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN                     |               |                           |                          |  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |  |
| SE04                    | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico | 2017-2018     | 456 expedientes           | Archivo de concentración |  |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Nombre del responsable: José Luis Galarza Esparza

Cargo: Director General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [joseluis.galarza@inai.org.mx](mailto:joseluis.galarza@inai.org.mx)

| FONDO:           |                              | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|------------------------------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                              | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                              | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE08             | Investigaciones Preliminares | Expedientes de investigación preliminar que se han tramitado en la entonces Dirección General de Verificación (DGV), posteriormente la Dirección General de Investigación y Verificación (DGIV), y a partir del 13 de febrero de 2018, en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado (DGIVSP), respecto de las denuncias recibidas en materia de protección de datos personales. | 2014-2015 | 101 expedientes.   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Normatividad y Consulta

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Normatividad, Consulta y Atención Regional

Nombre del responsable: Luis Ricardo Sánchez Hernández

Cargo: Dirección General de Normatividad y Consulta

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [luis.sanchezh@inai.org.mx](mailto:luis.sanchezh@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|---|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE03             | Informes y estudios en materia de protección de datos personales. | Documentación administrativa que contiene estudios y diagnósticos en materia de protección de datos personales.  | 2010-2011 | 3 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico                  | Contiene los expedientes de orientación en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, a denuncias y/o consultas que no son materia del Instituto o que no cumplen con los requisitos de una denuncia señalados en el artículo 148 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el sector público. | 2014-2015 | 234 expedientes    | Archivo de concentración |

| FONDO:           |  | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|--|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC0011C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE14             | 14 Grupo Interinstitucional de información (comités) |   | 2014-2015 | 3 expedientes      | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control  
Área de Procedencia de Archivo: Contraloría  
Nombre del responsable: César Iván Rodríguez Sánchez  
Cargo: Titular del órgano interno de control  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [cesar.rodriguez@inai.org.mx](mailto:cesar.rodriguez@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | IFAI   |           |                    |                          |
|------------------|--|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE03             | Auditoría                                  | Contiene documentación soporte de la auditoría y del seguimiento a las observaciones, cédulas de observación y sus anexos, informe de resultados de la auditoría, cédulas de seguimiento de las observaciones e informes de seguimiento de las observaciones.                        | 2014-2017 | 10 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE09             | Quejas y denuncias de actividades públicas | Documentación sobre investigaciones sobre presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto.   | 2014-2018 | 40 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE10             | Peticiones ciudadanas                      | Peticiones ciudadanas presentadas ante la Contraloría del INAI, que no implican queja o denuncia de servidores públicos y se remiten para su atención a la unidad administrativa competente del INAI, a las autoridades de la APF o de las Entidades Federativas, según corresponda. | 2014-2017 | 5 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE11             | Responsabilidades                          |  | 2014      | 3 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE12             | Inconformidades                            |  | 2014      | 10 expedientes     | Archivo de concentración |
| SE14             | Declaraciones patrimoniales                | Declaraciones patrimoniales, de los servidores públicos del Instituto en cualquiera de sus modalidades (inicial, conclusión y modificación).   | 2014-2017 | 23 expedientes     | Archivo de Concentración |
| SE15             | Actas de entrega-recepción                 | Contiene actas administrativas que se realizan para documentar la entrega-recepción de cargos de los servidores públicos.  | 2014-2016 | 4 expedientes      | Archivo de Concentración |
| SE19             | Recursos de Revisión contra resoluciones   |  | 2015      | 1 expediente       | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |  |      |   |                             |
|------|--|--|------|---|-----------------------------|
|      | emitidas por la<br>Contraloría             |  |      |   |                             |
| SE20 | 20 Sanción a<br>licitantes,<br>proveedores |  | 2014 | 2 | Archivo de<br>Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades  
Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades  
Nombre del responsable: Fernando García Limón  
Cargo: Director General de Cumplimientos y Responsabilidades  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530. Piso 1  
Teléfono: 50042400 Ext. 2318  
Correo electrónico: [fernando.garcialimon@inai.org.mx](mailto:fernando.garcialimon@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | IFAI  |           |                    |                          |
|------------------|--|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC01S PLENO   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE07             | Cumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno en términos de la LGTAIP y la LGPDPPSO. | Contiene la información del cumplimiento brindado por los sujetos obligados a las resoluciones del Instituto en términos de la LGTAIP y la LGPDPPSO, así como las gestiones para asegurar su ejecución. | 2015-2018 | 300 expedientes    | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica del Pleno

Área de Procedencia de Archivo: Secretaría Técnica del Pleno

Nombre del responsable: Hugo Alejandro Córdova Díaz

Cargo: Secretario de Técnico del Pleno

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [hugo.cordova@inai.org.mx](mailto:hugo.cordova@inai.org.mx)

|                         |   |   |                           |                         |                          |
|-------------------------|---|---|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           | INAI  |   |                           |                         |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         | SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |   |                           |                         |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                | <b>FECHAS</b>   | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b> |                          |
| SE15                    | Actas de entrega-recepción                        | Contiene actas administrativas que se realizan para documentar la entrega-recepción de los servidores públicos. | 2017                      | 2 expedientes           | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada Areli Cano Guadiana

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable de archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | INAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:<br>•Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.<br>•Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.<br>•Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución. | 2015-2018 | 384                | Archivo de concentración |

| FONDO:           |          | INAI  |           |                    |                          |
|------------------|----------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:<br>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de | 2015-2018 | 188 expedientes    | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li></ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionada Ximena Puentes de la Mora

Área de Procedencia de Archivo: Ponencia

Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza

Cargo: Responsable del archivo de concentración

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |          | INAI   |           |                    |                          |
|------------------|----------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:<br>•Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.<br>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.<br>•Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución. | 2015-2017 | 2352               | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|                         |          |   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |          | <b>INAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li><li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li><li>• Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</li></ul> | 2015-2017     | 353 expedientes           | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Ponencia Carlos Alberto Bonnín Erales  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia Carlos Alberto Bonnín Erales  
Nombre del responsable: Miriam Martínez Meza  
Cargo: Responsable del archivo de concentración  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [miriam.martinez@inai.org.mx](mailto:miriam.martinez@inai.org.mx)

| FONDO:           |                            | INAI  |        |   |                          |
|------------------|----------------------------|---|--------|---|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                            | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN   |        |   |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN   | FECHAS | VOLUMEN DOCUMENTAL  | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos                   | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.</li><li>Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.</li></ul> | 2018   | Soporte físico y electrónico.<br>718 expedientes<br>Revisión: 590 expedientes<br>Inconformidad 18 expedientes<br>Atracción: 110 expedientes | Archivo de concentración |
| SE04             | Recursos de revisión (RDA) |   | 2018   | 12 expedientes  |                          |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| <b>FONDO:</b>           |          | <b>INAI</b>   |               |                           |                          |
|-------------------------|----------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |          | <b>SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |          | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE01                    | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li> <li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li> </ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2017-2018     | 83 expedientes            | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

### Ponencias

Unidad Administrativa: Comisionado Joel Salas Suárez  
Área de Procedencia de Archivo: Ponencia  
Nombre del responsable: Joel Salas Suárez  
Cargo: Comisionado  
Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
Teléfono: 50042400  
Correo electrónico: [joel.salas@inai.org.mx](mailto:joel.salas@inai.org.mx)

| FONDO:           |                            | INAI   |           |  |                          |
|------------------|----------------------------|--|-----------|--|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                            | SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN  |           |  |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                            | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL   | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos de Revisión       | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del ciudadano-recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de protección de datos personales</li><li>• Inconformidad.- Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por los organismos garantes en las entidades federativas.</li><li>• Atraído.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución</li></ul> | 2015-2016 | Soporte físico y electrónico.<br>Revisión: 556 expedientes<br>Inconformidad: 7 expedientes | Archivo de concentración |
| SE04             | Recursos de revisión (RDA) |  | 2016-2018 | 884 expedientes  | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

| FONDO:           |          | INAI   |           |                    |                          |
|------------------|----------|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |          | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |          | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE01             | Recursos | <p>Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión. - Derivado de la inconformidad por parte del titular o representante, en contra de una respuesta o falta de respuesta otorgada por los sujetos obligados a una solicitud en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).</li><li>• Inconformidad. - Derivado de la inconformidad con las resoluciones emitidas por organismos garantes de las entidades federativas en materia de protección de datos personales.</li></ul> <p>Atraído. - Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local, que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución, en materia de protección de datos personales.</p> | 2015-2016 | 223 expedientes    | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades

Nombre del responsable: Fernando García Limón

Cargo: Director General de Cumplimientos y Responsabilidades

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [fernando.garcialimon@inaei.org.mx](mailto:fernando.garcialimon@inaei.org.mx)

| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>         |               |                           |                          |
|-------------------------|---|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC001S PLENO</b> |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE07                    | Cumplimiento de resoluciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales emitidas por el Pleno |                     | 2015, 2017    | 300 expedientes           | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad

Área de Procedencia de Archivo: Centro de Atención a la Sociedad

Nombre del responsable: Leopoldo Alejandro Cruz Vásquez

Cargo: Director del Centro de Atención a la Sociedad

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [leopoldo.cruz@inai.org.mx](mailto:leopoldo.cruz@inai.org.mx)

|                         |   |                                      |               |                           |                          |
|-------------------------|---|--------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>                          |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE04                    | Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico |                                      | 2014-2018     | 732 expedientes           | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Normatividad y Consulta

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Normatividad y Consulta

Nombre del responsable: Luis Ricardo Sánchez Hernández

Cargo: Director de Normatividad y Consulta

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530

Teléfono: 50042400

Correo electrónico:

| FONDO:           |   | INAI   |           |                                    |                          |
|------------------|---|--|-----------|------------------------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES   |           |                                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL                 | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE02             | Disposiciones normativas en protección de datos personales        |  | 2016      | 3 expedientes                      | Archivo de concentración |
| SE03             | Informes y estudios en materia de protección de datos personales. | Documentación administrativa que contiene estudios y diagnósticos en materia de protección de datos personales.  | 2017      | 1 expedientes                      | Archivo de concentración |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico                  | Contiene los expedientes de orientación en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, a denuncias y/o consultas que no son materia del Instituto o que no cumplen con los requisitos de una denuncia señalados en el artículo 148 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el sector público. | 2015-2018 | Sector público:<br>123 expedientes | Archivo de concentración |
| SE04             | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico                  | Contiene los expedientes de orientación en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del   | 2015-2018 | Sector privado:<br>256 expedientes | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |  |  |      |                        |                          |
|------|--|--|------|------------------------|--------------------------|
|      |  | Sector Público, a denuncias y/o consultas que no son materia del Instituto o que no cumplen con los requisitos de una denuncia señalados en el artículo 148 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el sector público.  |      |                        |                          |
| SE04 | Orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico           | Contiene los expedientes de orientación en materia de protección de datos personales realizadas por la Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público, a denuncias y/o consultas que no son materia del Instituto o que no cumplen con los requisitos de una denuncia señalados en el artículo 148 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el sector público. | 2015 | Mixtas: 19 expedientes | Archivo de concentración |
| SE20 | Evaluación de impacto en la protección de datos personales |  | 2018 | 2 expedientes          | Archivo de concentración |

|                         |   |   |               |                           |                          |
|-------------------------|---|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC0011C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE07                    | Comisión Permanente de Normatividad de Datos Personales | Contiene las convocatorias, orden del día, minutas y los insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de la Comisión Permanente de Comunicación Social. | 2015-2018     | 13 expedientes            | Archivo de concentración |





Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Prevención y Autorregulación

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Prevención y Autorregulación

Nombre del responsable: Francisco Javier Mena Corona

Cargo: Director General de Prevención y Autorregulación

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400 Ext. 2318

Correo electrónico: [francisco.mena@inai.org.mx](mailto:francisco.mena@inai.org.mx)

| FONDO:           |  | INAI   |           |                    |                          |
|------------------|--|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |  | SC003S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |  | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE15             | Solicitudes de autorización de medidas compensatorias. | Documentación administrativa y legal que contiene los expedientes de las solicitudes de autorización e implementación para la instrumentación de medidas compensatorias, así como para el uso de hiperenlaces o hipervínculo en una página de Internet del INAI, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias. | 2015-2018 | 11 expedientes     | Archivo de Concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Investigación y Verificación del sector privado

Nombre del responsable: José Luis Galarza Esparza

Cargo: Director General de Investigación y Verificación del Sector Privado

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [joseluis.galarza@inai.org.mx](mailto:joseluis.galarza@inai.org.mx)

| FONDO:           |                                   | INAI  |           |                    |                          |
|------------------|-----------------------------------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |                                   | SC03S PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |                                   | DESCRIPCIÓN   | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE08             | Investigaciones Preliminares      | Expedientes de investigación preliminar que se han tramitado en la entonces Dirección General de Verificación (DGV), posteriormente la Dirección General de Investigación y Verificación (DGIV), y a partir del 13 de febrero de 2018, en la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado (DGIVSP), respecto de las denuncias recibidas en materia de protección de datos personales. | 2014-2016 | 1456 expedientes.  | Archivo de concentración |
| 04               | Orientación, Consultas, asesorías |   | 2015-2018 | 339 expedientes.   | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|      |                |  |      |              |                          |
|------|----------------|--|------|--------------|--------------------------|
| SE07 | Verificaciones |  | 2011 | 1 expediente | Archivo de concentración |
|------|----------------|--|------|--------------|--------------------------|



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información  
 Área de Procedencia de Archivo: Dirección General de Tecnologías de la Información  
 Nombre del responsable: José Luis Hernández Santana  
 Cargo: Dirección General de Tecnologías de la Información  
 Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
 Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.  
 Teléfono: 50042400  
 Correo electrónico: [joseluis.hernandez@inai.org.mx](mailto:joseluis.hernandez@inai.org.mx)

| FONDO:           |   | INAI   |           |                    |                          |
|------------------|---|--|-----------|--------------------|--------------------------|
| SECCIÓN:         |   | SC008C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN  |           |                    |                          |
| SERIE DOCUMENTAL |   | DESCRIPCIÓN  | FECHAS    | VOLUMEN DOCUMENTAL | UBICACIÓN FÍSICA         |
| SE04             | Desarrollo e Infraestructura de telecomunicaciones                    | Documentación relacionada con la Dirección Tecnológica de la Infraestructura de Comunicaciones   | 2015      | 1 expediente       | Archivo de concentración |
| SE05             | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia | Documentación que soporta el funcionamiento del portal de Internet del INAI  | 2015      | 1 expediente       | Archivo de concentración |
| SE08             | Programas y proyectos sobre informática                               | Planes y proyectos desarrollados en relación con la infraestructura tecnológica de la DGTI. Documentación relacionada con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Maagtic) | 2015      | 4 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE10             | Seguridad informática   | Disposiciones y documentación relacionada con la seguridad de los sistemas de información.   | 2015      | 1 expediente       | Archivo de concentración |
| SE11             | Desarrollo de sistemas  | Documentación de los sistemas de información desarrollada o por desarrollar ya sea en forma interna o externa.   | 2015-2016 | 8 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE12             | Automatización de procesos  | Documentación del software que se utiliza para la automatización de los procesos de la DGTI.   | 2015      | 2 expedientes      | Archivo de concentración |
| SE13             | Control y desarrollo del parque informático                           | Documentación de los activos físicos de la DGTI y los programas de equipamiento, además los proyectos  | 2014-2015 | 19 expedientes     | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | relacionados con servicios administrados para proveer los equipos tecnológicos. |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

|                         |   |  |               |                           |                          |
|-------------------------|---|--|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>  |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE06                    | Solicitudes de acceso a la información y datos personales | La serie está conformada por las respuestas a solicitudes de acceso y protección de datos. | 2015          | 1 expediente              | Archivo de concentración |



Instituto Nacional de  
Transparencia, Acceso a  
la Información y Protección  
de Datos Personales

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2019

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

Área de Procedencia de Archivo: Contraloría

Nombre del responsable: César Iván Rodríguez Sánchez

Cargo: Titular del órgano interno de control

Domicilio: Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes  
Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.

Teléfono: 50042400

Correo electrónico: [cesar.rodriguez@inai.org.mx](mailto:cesar.rodriguez@inai.org.mx)

|                         |   |   |               |                           |                          |
|-------------------------|---|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FONDO:</b>           |   | <b>INAI</b>   |               |                           |                          |
| <b>SECCIÓN:</b>         |   | <b>SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  |               |                           |                          |
| <b>SERIE DOCUMENTAL</b> |   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>FECHAS</b> | <b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b> | <b>UBICACIÓN FÍSICA</b>  |
| SE06                    | Solicitudes de acceso a la información y datos personales | La serie está conformada por las respuestas a solicitudes de acceso y protección de datos | 2016          | 1 expediente              | Archivo de concentración |