

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Guía de Archivo Documental**

DESCRIPCIÓN DE SERIES

*2018*

# Introducción

La presente Guía Simple de Archivos es el “esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales” de los archivos institucionales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP).

Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia junto al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental pues nos muestra la documentación que genera el Instituto así como nos permite identificar qué clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

# Marco Normativo

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º letra A

V. “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.”

## Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 26. “Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos… la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan”:

(…)

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental. (…)

## Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Artículo 17. “Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.”

## Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 31. La Dirección de Archivonomía deberá planear, elaborar y definir estrategias, políticas y lineamientos, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 8. Además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de la Ley, son atribuciones del responsable del Archivo:

I. Establecer la operatividad del Archivo, de conformidad con la normativa archivística;

# Metodología

La Guía Simple de Archivos fue elaborada con base al “Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos” proporcionada por el Archivo General de la Nación (AGN).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado Guanajuato (IACIP), está diseñado conforme a un sistema archivístico con niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, subsección, serie y sub-serie.

El fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, con cuyo nombre se identifica, es decir, fondo “Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato” y su clave “IACIP”.

El segundo nivel de descripción está estructurado por el Pleno del Instituto.

La sección Pleno del Instituto tiene niveles intermedios denominados subsecciones, determinados por las unidades administrativas que los conforman y las funciones que realizan respectivamente.

Y finalmente, en el tercer y cuarto nivel de descripción están las series y sub-series documentales, que versan sobre un asunto, actividad, trámite o servicio específico y que vinculan los documentos producidos de manera continua.

De tal forma, que el Cuadro General de Clasificación del Instituto es de tipo orgánico-funcional, en donde las secciones y subsecciones reflejan la parte orgánica y las series y sub-series la funcional.

# Relación de responsables de Archivo.

|  |
| --- |
| **Archivo de Trámite** |
| **Unidad Administrativa** | **Nombre del Responsable** | **Cargo** | **Domicilio** | **Teléfono** | **Correo Electrónico** |
| Pleno del Instituto, Presidencia del Pleno del Instituto, Secretaría General deAcuerdos | Norma Guadalupe Hurtado Estrada | Oficialía de Partes | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto. | (477)7167359 | nhurtadoe@iacip-gto.org.mx |
| Órgano Interno de Control | Alma Durán Sánchez | Jefe de departamento de Órgano Interno de Control | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto. | (477)7167359 | adurans@iacip-gto.org.mx |
| Dirección de Administración | Ma. Guadalupe García Bazán | Auxiliar de Servicios | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto. | (477)7167359 | mgarciab@iacip-gto.org.mx |
| Dirección Jurídica | Ana Guadalupe Zarahí Serrano Niño | Auxiliar Jurídico | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto. | (477)7167359 | aserranon@iacip.gto.org.mx |
| Dirección de Comunicación Social y Vinculación | Laura Isabel Solórzano Alvarez | Jefa del Departamento de Vinculación | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto | (477)7167359 |  lsolorzanoa@iacip-gto.org.mx |
| Dirección de Acceso a la Información yProtección de Datos Personales | Cecilia Vázquez Sánchez | Jefa del Departamento de Educación y Capacitación | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto | (477)7167359 |  cvazquezs@iacip-gto.org.mx |
| Dirección de Informática | Juan Pedro Ramírez Flores | Jefa del Departamento de Redes | Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro.León, Gto | (477)7167359 |  cvazquezs@iacip-gto.org.mx |

|  |
| --- |
| **Archivo de Concentración** |
| **Unidad Administrativa** | **Nombre del Responsable** | **Cargo** | **Domicilio** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| Dirección de | Oliver Humberto | Director de | Blvd. Adolfo |  | omunizj@iacip-gto.org.mx |
| Archivonomía | Muñiz Jasso | Archivonomía | López Mateos No. | 477) |  |
|  |  |  | 201 Zona Centro. | 7167359 |  |
|  |  |  | León, Gto |  |  |

1. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IACIP - Instituto de Acceso a la Información Pública Sección: PI - Pleno del Instituto

Subsecciones: PPI - Presidencia del Pleno del Instituto

CON - Órgano Interno de Control

SGA - Secretaría General de Acuerdos

DA - Dirección de Administración

DAR - Dirección de Archivonomía

DAJ - Dirección Asuntos Jurídicos

 DAIP - Dirección de Acceso a la Información y Protección de

 Datos Personales

 DCSV - Dirección de Comunicación Social y Vinculación

 DI - Dirección de Informática

* 1. Sección: **PI** - Pleno del Instituto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | Oficios y actas para aprobación del Pleno del Instituto. |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS | Expedientes que integran los recursos de revisión: constancias, promociones, escritos, acuerdos y resoluciones. |
| 4 | BITÁCORA DE REUNIONES DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO | Relación de las distintas reuniones institucionales del Pleno. |
| 5 | REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN ACTOS PÚBLICOS | Expediente con informes, fotografías, notas y correspondencia en relación a la participación del IACIP en actos públicos. |
| 6 | SOLICITUDES DE PRORROGA DEL PERIODO DE RESERVA | Solicitudes de prórroga de término de acuerdos de clasificación por parte de la unidad de transparencia de los sujetos obligados. |
| 7 | VINCULACION CON ORGANISMOS AFINES | Correspondencia entre los diversos órganos garantes. |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS | Correspondencia entre Comisionados en relación a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN Y PONENCIAS | Expedientes que integran los recursos de revocación: constancias, promociones, escritos, acuerdos y resoluciones contra elIACIP. |

* 1. Subsección: **PPI** – Presidencia del Pleno del Instituto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS | Correspondencia entre Comisionados en relación a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| 18 | SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | Correspondencia por parte de las áreas para solicitar clasificar la información como reservada y/o confidencial. |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES | Peticiones de información sobre la clasificación o desclasificación de datos personales, su corrección y cancelación. |
| 143 | PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ACUERDO DE CLASIFICACIÓN | Expediente con solicitudes, acuerdos y actas para ratificar la dictaminación de la clasificación de la información por parte del Pleno del Instituto. |

* 1. Subsección: **CON** – Órgano Interno de Control

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO | Documentos emitidos por la Contraloría Interna del Instituto planificando el ejercicio de fiscalización y supervisión. |
| 54 | AUDITORIAS | Expedientes de auditorías: oficios de inicio, notificaciones de pliegos (observaciones, recomendaciones) y notificaciones de resultados de auditorías. |
| 54.1 | INTERNAS | Expedientes de auditorías realizadas por Contraloría. |
| 54.3 | DE COORDINACIÓN | Expedientes de auditorías realizadas en coordinación con Auditoria superior del Estado deGuanajuato. |
| 131 | DECLARACIONES | Evaluaciones de los ingresos y egresos de los servidores públicos del Instituto. |
| 152 | QUEJAS Y DENUNCIAS VS SERVIDORES PÚBLICOS | Actas de hechos y/o escritos de inconformidad en contra de los servidores públicos del Instituto. |
| 153 | ENTREVISTAS A PERSONAL | Relación de las actividades de los servidores públicos del instituto. |

* 1. Subsección: **SGA** – Secretaría General de Acuerdos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | Oficios y actas para aprobación del pleno del Instituto |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS | Expedientes que integran los recursos de revisión: constancias,promociones, escritos, acuerdos y resoluciones. |
| 7 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES | Correspondencia de vinculación con organismos afines. |
| 12 | LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DEL INSTITUTO | Actas con minutas de sesiones integradas al libro. |
| 16 | LIBRO DE GOBIERNO | Registros documentados de los expedientes que pasan a rectoría y para turnar a ponente. |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO | Registros de estrategias de trabajo. |
| 22 | INFORMES DE ACTIVIDADES | Informes de actividades realizadas por cada una de las áreas institucionales. |
| 24 | INFORME ANUAL DEL INSTITUTO | Recopilación del informe anual realizado por el IACIP. |
| 26 | DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES | Notificaciones de las resolucionesdadas en los expedientes de los recursos |
| 28 | VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS | Correspondencia dada con los distintos sujetos obligados |
| 30 | RECURSOS DE QUEJA | Expedientes que integran los recursos de queja: constancias, promociones, escritos, acuerdos y resoluciones. |
| 31 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA | Registros documentados de los expedientes de recursos de queja. |
| 34 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA | Índice de los resultados dados de los expedientes de recursos. |
| 54 | AUDITORIAS | Expedientes de auditorías: oficios de inicio, notificaciones de pliegos (observaciones yrecomendaciones) y notificaciones de resultados de auditorías. |
| 54.1 | INTERNAS | Expedientes de auditorías realizadas por Contraloría. |
| 54.2 | EXTERNAS | Expedientes de Auditorías realizadas por la ASEG. |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS | Correspondencia dada con los organismos públicos y privados. |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA | Respuestas a solicitudes de acceso a la información. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 140 | RECURSO DE REVOCACIÓN | Expedientes que integran los recursos de revocación:constancias, promociones, escritos, acuerdos y resoluciones. |
| 141 | APÉNDICE DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | Documentos que dan origen y contenido a las actas de sesión del Pleno con oficios, contratos, cotizaciones y licencias. |
| 146 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACIÓN | Índice de los resultados dados de los expedientes de revocación. |
| 147 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE REVOCACIÓN | Registros documentados de losexpedientes de recursos de revocación. |

* 1. Subsección: **DA** – Dirección de Administración

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 48 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN | Programas laborales del área administrativa. |
| 49 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | Plan de trabajo anual, programaanual de compras y oficios relacionados con el POA del año. |
| 50 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Manuales institucionales de organización y funciones. |
| 51 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Manuales de procedimientos institucionales. |
| 52 | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | Contratos, convenios, adendums y formatos de pedidos paraadquisiciones y prestación de servicios. |
| 53 | ACTAS: DE ENTREGA - RECEPCIÓN; DE HECHOS | Actas administrativas y de entrega recepción. |
| 54 | AUDITORÍAS | Expedientes de auditorías con oficios de inicio, notificaciones de pliegos (observaciones y recomendaciones) y notificaciones de resultados de auditorías. |
|  | SUBSERIE 1 INTERNAS | Expedientes de auditorías realizadas por Contraloría. |
|  | 2 EXTERNAS | Expedientes de Auditorías realizadas por la ASEG. |
| 55 | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | Inscripciones al RFC. Declaraciones presentadas: Declaración Informativa de Impuestos sobre Nómina mensual y anual, Declaración de ISR, Declaración informativa por personas morales retenedoras de impuesto cedular, Declaración informativa de operaciones con terceros, Declaración para la aplicación de estímulos a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos, Declaracióninformativa anual de Sueldos y Salarios. |
| 56 | ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES | Reportes contables, presupuestales, programáticos, de bienes muebles e inmuebles y denotas de gestión y administrativas. |
| 57 | TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES | Formatos de afectación presupuestal, oficios de autorización de afectaciones presupuestales. |
| 58 | PÓLIZAS DE EGRESOS | Pólizas de Egresos con documentación de respaldo. |
| 59 | PÓLIZAS DE INGRESOS | Pólizas de Ingresos con documentación de respaldo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 60 | PÓLIZAS DE DIARIO | Pólizas de Diario con documentación de respaldo. |
| 61 | ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS | Estado de cuentas y conciliaciones bancarias. |
| 62 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | Solicitudes de empleado y/o currículos vitae, actas certificadas de nacimiento, copias certificadas de constancias de estudios, CURPs, RFC, cartas de no antecedentes penales, cartas de recomendación, exámenes médicos, copias de contrato bancarios, constancias de no antecedes disciplinarios, identificaciones oficiales y licenciasde manejo. |
| 63 | REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS | Formatos de solicitud de modificación de estructura. |
| 64 | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL | Recibos de nómina del personal y tabuladores de sueldos. |
| 65 | CONTROL DE ASISTENCIA | Reportes del sistema pc-clock, formatos de salidas del personal. |
| 66 | ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS | Oficios del personal del cual se le otorgó los premios de desempeño y puntualidad. |
| 67 | FILIACIONES AL ISSSTE | Formato de altas, bajas y modificaciones al ISSSTE. |
| 68 | PRESTACIONES | Registros de prestaciones al ISSSTE e ISSEG. |
| 69 | BECAS | Registros de becas de primaria, secundaria y universidad. |
| 70 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES | Registros de expedición de constancias y credenciales |
| 71 | SERVICIO CIVIL DE CARRERA | Convocatorias de puestos, cursos de capacitación del personal yprograma de manejo de tecnologías. |
| 72 | ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | Contratos de renta de inmuebles. |
| 73 | CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | Copias certificadas de facturas de bienes muebles, resguardos de los bienes al personal y oficios de bajas de los bienes muebles. |
| 74 | CONTROL DE ALMACÉN | Vales de salida de almacén y control de almacén. |
| 75 | CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA YMÓVIL | Registros de controles de telefoníamóvil y fija. |
| 76 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA | Guías de Estafeta. |
| 78 | CONTROL VEHICULAR | Expedientes del padrón vehicular, tenencias, refrendos, recibos de verificación, resguardos del padrón vehicular, bajas llantas y de vehículos, autorización de |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | distribución padrón vehicular y Plan integral de aseguramiento anual del padrón vehicular. |
| 79 | CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR | Bitácoras de combustible del padrón vehicular y oficios de autorización de importes para ladotación. |
| 80 | SERVICIO DE FOTOCOPIADO | Solicitud de tornes para la copiadora, lecturas de la fotocopiadora. |
| 123 | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES | Tramites de apoyo de gastos médicos mayores. |
| 124 | CIRCULARES Y NOTIFICACIONES | Correspondencia institucional |
| 125 | CUENTA PÚBLICA | Reportes contables, presupuestales, programáticos, debines muebles e inmuebles y notas de gestión y administrativas. |
| 126 | SERVICIOS GENERALES | Servicios consolidados de limpieza, vigilancia y fumigación. |
| 127 | MEJORA REGULATORIA | Programa de mejora regulatoria. |
| 128 | EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO | Pactación de metas y evaluaciones al desempeño del personal. |
| 129 | EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL | Encuesta de clima laboral. |
| 130 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL | Convenios u oficios. |
| 132 | RECURSOS HUMANOS | Seguros de vida del personal,apoyos de beca para trabajadores, profesionalización. |
| 133 | CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO | Invitaciones a distintos cursos. |

* 1. Subsección: **DI** – Dirección de Informática

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 77 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO | Solicitudes para mantenimiento correctivo y mejora del equipo de cómputo. |
| 88 | INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Tramites de correo electrónico yapoyos en materia de infraestructura. |
| 89 | PORTAL INSTITUCIONAL | Publicaciones y actualizaciones al portal institucional. |
| 90 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO | Informes y calendario de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. |
| 91 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS | Solicitudes y seguimiento de cursos de capacitación. |
| 92 | SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Cotizaciones y solicitudes para antivirus y firewall. |
| 94 | CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Documentos para soporte y capacitación de tecnología de la información. |
| 95 | SISTEMA ESTATAL DE SOLICITUDES DEINFORMACIÓN -SESI- (Mantenimiento y actualización técnica) | Ratificaciones y convenios para utilización del sistema SESI. |
| 96 | SISTEMA GUANAJUATO REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES –REPDP- | Solicitud de bancos de datos, actualizaciones y movimientos enREPDP. |
| 137 | NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | Política informática y normatividad. |
| 138 | SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO | Oficios de calendarios de días inhábiles y de solicitud de datos informativos del sistema Infomex. |
| 139 | SISTEMA ESTADÍSTICO ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Reportes estadísticos de solicitudes de información. |

5.7 Subsección **DAR** – Dirección de Archivonomía

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 106 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Programas eInstrumentos de control y consulta archivística) | Programas e Instrumentos de control y consulta archivística |
| 107 | CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Documentos en relación a Leyes, Publicaciones, Decretos y Manuales de Organización dearchivos. |
| 108 | ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA | Documentos en materia de asesoría interna y externa del área. |
| 109 | CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA | Documentos en relación acapacitaciones de cursos internos y externos. |
| 110 | CENTRO DOCUMENTAL | Catálogo de relación de libros,control, y oficios del Centro Documental Institucional. |
| 111 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | Inventarios de Archivo de Concentración y demás documentación relacionada. |
| 148 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Documentos relacionados a las transferencias primarias y secundarias del Instituto. |
| 149 | BAJAS DOCUMENTALES | Expedientes de baja documental, con dictámenes, oficios, solicitudese inventarios de baja documental. |

5.8 Subsección **DAJ** – Dirección de Asuntos Jurídicos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 37 | ASESORÍAS JURÍDICAS | Solicitudes de consulta y asesoría que se emiten al Instituto. |
|  | SUBSERIE |  | 1 INTERNAS | el personal del Instituto |
|  | 2 EXTERNAS | los sujetos obligados |
| 38 | INSTRUMENTOS CONTRACTUALES | Instrumentos jurídicos que producen otransfieren obligaciones y derechos para las partes suscriptoras. |
| 42 | NORMATIVA | Leyes, reglamentos, políticas, bases lineamientos y criterios. |
|  | SUBSERIE 1 LEGISLACIÓN | Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividaddeterminada |
|  | 2 REGLAMENTACIÓN | Toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley |
|  | 3 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS | Documentos en relación a Leyes, Publicaciones y Decretos |
|  |  | 4 | CRITERIOS | Métodos, pautas, principios, objetivos o guías que deben tenerse en cuenta alinterpretar las normas |
| 43 | ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN | Adecuación de las disposiciones legales al marco normativo. |
| 44 | PROPIEDAD INTELECTUAL | Registros de marcas, logotipos, frases distintivas del Instituto para proteger lapropiedad intelectual y los derechos de autor. |
| 47 | PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES | Demandas, emplazamiento, contestación, notificaciones, recursos, incidentes, resoluciones, amparo. |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS | Evaluaciones de los portales de transparencia de los sujetos obligados. |

* 1. Subsección **DCSV** - Dirección de Comunicación Social y Vinculación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 84 | MATERIALES DIDÁCTICOS | Programas de material didáctico para visitas a escuelas. |
| 98 | POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Leyes, Lineamientos yReglamentos en materia de comunicación social. |
| 99 | PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Programa Operativo Anual donde se describen las funciones de cada departamento. |
| 100 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN | Notas de prensa e información en relación a los movimientos del Instituto. |
| 101 | PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN | Informes, copias de conferencias, contratos y oficios para eventosinternos y externos. |
| 102 | CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN | Publicidad dada en los medios de comunicación |
| 103 | PUBLICACIONES | Notas de redes sociales |
| 104 | BOLETÍN DE INFORMACIÓN | Notas informativas para el público en general. |
| 105 | REUNIONES DE PRENSA | Documentación de ruedas informativas convocadas a los medios de comunicación. |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS | Convenios y oficios de acercamiento con organismospúblicos y privados. |
| 113 | PROYECTOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL | Esquemas y correspondencia para vinculación externa |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA | Respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| 115 | PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL | Correspondencia de acercamientos a otros organismos. |
| 116 | DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Directorio de datos para acercamiento a las demásunidades de información. |
| 117 | DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS | Directorio de datos para acercamiento a organismos públicos y privados. |
| 155 | ARCHIVO MULTIMEDIA | Audios, videos, fotos de entrevistas, encuentros y eventosinstitucionales. |
| 156 | DISEÑOS | Diseños de imagen institucional |
| 156.1 | DISEÑOS PUBLICITARIOS | Diseños publicitarios para campañas en espectaculares, revistas, periódicos, vallas ymedallones. |
| 156.2 | IMAGEN INSTITUCIONAL | Diseño gráfico laborado para eventos en tarjetas de presentación, hojas membretadas, folders, plumas, discos, rotulación de discos, sobres, firmas digitales ygafetes. |

* 1. Subsección: **DAIP** - Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción** |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES | Solicitudes para requerir información, corrección o cancelación de datos personales. |
| 81 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN | Expediente sobre capacitaciones, en materia de transparencia y protección de datos personales con oficios de solicitud y respuesta, listade asistencias, fotografías y encuestas. |
| 82 | SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN | Oficios que asignan mensualmente capacitaciones por parte del área de acceso a la información. |
| 83 | CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES | Documentos sobre cursos seminarios, diplomados y talleres en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con oficios de solicitud y respuesta, lista de asistencias, fotografías yencuestas. |
| 85 | SERVICIO SOCIAL | Expediente personal del meritorio. |
| 86 | ESTADÍSTICAS | Relación del número de solicitudes de acceso a la información quellegan a las áreas del IACIP. |
| 87 | CONTENIDOS CURRICULARES | Relación de Currículos Vitae allegados a la Dirección de Acceso a la Información Pública. |
| 118 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Relación de oficios que clasifican la información como reservada o confidencial. |
| 120 | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA(Información pública de oficio) | Información publicada en el portal de transparencia |
| 121 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA | Correspondencia con los datos de información reservada y confidencial que generan los sujetos obligados y se hayan llegaral Instituto. |
| 122 | RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Expediente que se forma para dar trámite a solicitudes de información |
| 134 | ASESORÍAS A TITULARES UAIP | Correo electrónico con asesorías en materia de transparencia, acceso a la información yprotección de datos personales. |
| 136 | MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS(Cumplimiento de la Ley) | Relación de las inspecciones realizadas a los sujetos obligados. |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN | Expedientes que integran los recursos de revocación: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | constancias, promociones, escritos, acuerdos y resoluciones contra el IACIP. |
| 144 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Relación de nombramientos de encargados de protección de datos personales de los sujetos obligados; bases de datos porunidad administrativa. |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS | Evaluaciones de los portales de transparencia de los sujetos obligados. |
| 150 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | Expediente en relación al comité de transparencia; con solicitudes de información, actas y minutas desesiones y oficios. |
| 151 | INDICADORES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Relación del número de solicitudes de acceso a la información en el Estado, así como los recursos que resuelve el IACIP. |
|   157 |  GOBIERNO ABIERTO | Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del STL Secretariado Técnico Local, Minutas de las mesas de trabajo, documentación que acredita la participación ciudadana (evaluaciones, encuestas, cuestionarios, etc.) |

# Histórico de Series Documentales del IACIP

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO (Cambia la denominación de la serie “Sesiones del Consejo General”) |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS |
| 3 | PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN (Serie cerrada) |
| 4 | BITÁCORA DE REUNIONES DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO(Cambia la denominación de la serie “Bitácora de reuniones de trabajo del Consejo General”) |
| 5 | REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN ACTOS PÚBLICOS |
| 6 | SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA |
| 7 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES |
| 8 | PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO (Cambia ladenominación de la serie “Plan anual de trabajo del Consejo General”) |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS (Cambia la denominación de la serie “Correspondencia entre Consejeros) |
| 10 | MEDIOS DE APREMIO: APERCIBIMIENTO, AMONESTACIÓN Y AVISO (Seriecerrada) |
| 11 | SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: MULTA Y DESTITUCIÓN (Serie cerrada) |
| 12 | LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO (Cambia ladenominación de la serie “Libros de actas de sesiones del Consejo General”) |
| 13 | ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL (Serie cerrada) |
| 14 | CERTIFICACIONES (Serie cerrada) |
| 15 | REGISTRO DE PONENCIAS (Serie cerrada) |
| 16 | LIBRO DE GOBIERNO |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 18 | SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN |
| 19 | REGISTRO DE ASUNTOS EN TRÁMITE |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO |
| 22 | INFORMES DE ACTIVIDADES |
| 23 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS |

|  |  |
| --- | --- |
| 24 | INFORME ANUAL DEL INSTITUTO |
| 25 | CRITERIOS DE RESOLUCIÓN |
| 26 | DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES |
| 27 | REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 28 | VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS |
| 29 | VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIALES |
| 30 | RECURSOS DE QUEJA |
| 31 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA |
| 32 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD |
| 33 | RECURSOS DE INCONFORMIDAD (Se cierra esta serie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie 140 Recursos de Revocación) |
| 34 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA |
| 35 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD (Se cierraesta serie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie 146) |
| 36 | NOTIFICACIONES |
| 37 | OPINIONES (Se cambia de denominación a “asesorías jurídicas” y se agregan dos sub-series. Oficio IACIP/DAJ/211/2017)* 1. INTERNAS
	2. EXTERNAS
 |
| 38 | CONTRATOS (Proyecto, contrato y seguimiento) (Cambia de denominación a “Instrumentos contractuales”. Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 39 | CONVENIOS (Proyecto, convenio y seguimiento) (Se cierra esta serie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie 38 Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 40 | PROYECTOS DE ACTOS JURÍDICOS (Se cierra esta serie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie37. Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 41 | PROYECTOS DE RESPUESTA (Se cierra esta serie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie 42. Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 42 | DISPOSICIONES NORMATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL (Cambia dedenominación a “Normativa” con cuatro sub-serie. Oficio IACIP/DAJ/211/2017)* 1. LEGISLACIÓN
	2. REGLAMENTACIÓN
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * 1. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
	2. CRITERIOS
 |
| 43 | INVESTIGACIONES (Derecho Comparado) (Cambia de denominación a “Estudios e investigación”. Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 44 | PROPIEDAD INTELECTUAL |
| 45 | REPORTES DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD (Serie cerrada) |
| 46 | ÍNDICE DEL PERIÓDICO OFICIAL (Se cierra esta serie, con motivo de que la misma no se utiliza por no corresponder a esta Dirección su relación ya que los mismos se encuentran publicados en la página de internet oficial del Periódico antes citado. Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 47 | JUICIOS EXTERNOS (Cambia de denominación a “Procedimientos y procesos administrativos y jurisdiccionales” Oficio IACIP/DAJ/211/2017) |
| 48 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 49 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| 50 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| 51 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| 52 | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |
| 53 | ACTAS: DE ENTREGA - RECEPCIÓN; DE HECHOS |
| 54 | AUDITORÍAS (Se agrega la subserie ,“De coordinación” Oficio IACIP/CON/073/2017)* 1. INTERNAS
	2. EXTERNAS
	3. DE COORDINACIÓN
 |
| 55 | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| 56 | ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES |
| 57 | TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES |
| 58 | PÓLIZAS DE EGRESOS |
| 59 | PÓLIZAS DE INGRESOS |
| 60 | PÓLIZAS DE DIARIO |
| 61 | ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS |
| 62 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL |
| 63 | REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS |
| 64 | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL |

|  |  |
| --- | --- |
| 65 | CONTROL DE ASISTENCIA |
| 66 | ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS |
| 67 | FILIACIONES AL ISSSTE |
| 68 | PRESTACIONES |
| 69 | BECAS |
| 70 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES |
| 71 | SERVICIO CIVIL DE CARRERA |
| 72 | ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES |
| 73 | CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES |
| 74 | CONTROL DE ALMACÉN |
| 75 | CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL |
| 76 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA |
| 77 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO |
| 78 | CONTROL VEHICULAR |
| 79 | CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR |
| 80 | SERVICIO DE FOTOCOPIADO |
| 81 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| 82 | SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN |
| 83 | CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES (PANEL, JORNADAS, FOROS, CONFERENCIAS) |
| 84 | MATERIALES DIDÁCTICOS |
| 85 | SERVICIO SOCIAL |
| 86 | ESTADÍSTICAS |
| 87 | CONTENIDOS CURRICULARES |
| 88 | INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 89 | PORTAL INSTITUCIONAL |
| 90 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO |
| 91 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| 92 | SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| 93 | PROPIEDAD INTELECTUAL (Se cierra esta serie, por ser similar a la serie 44) |
| 94 | CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 95 | SISTEMA ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN -SESI-(Mantenimiento y actualización técnica) |
| 96 | SISTEMA GUANAJUATO REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓNDE DATOS PERSONALES -REPDP- |
| 97 | COMITÉ ESTATAL DE INFORMÁTICA |
| 98 | POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 99 | PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 100 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN |
| 101 | PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN |
| 102 | CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN |
| 103 | PUBLICACIONES |
| 104 | BOLETÍN DE INFORMACIÓN |
| 105 | REUNIONES DE PRENSA |
| 106 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Programas e Instrumentos de control y consulta archivística ) |
| 107 | CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS |
| 108 | ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA |
| 109 | CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA |
| 110 | CENTRO DOCUMENTAL |
| 111 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |
| 113 | PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA |
| 115 | PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL |
| 116 | DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 117 | DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |
| 118 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| 119 | REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (Se cierraesta serie, por ser similar a la serie 122) |

|  |  |
| --- | --- |
| 120 | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Información pública de oficio) |
| 121 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA |
| 122 | RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 123 | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES |
| 124 | CIRCULARES Y NOTIFICACIONES |
| 125 | CUENTA PÚBLICA |
| 126 | SERVICIOS GENERALES |
| 127 | MEJORA REGULATORIA |
| 128 | EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO |
| 129 | EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL |
| 130 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL |
| 131 | DECLARACIÓN PATRIMONIAL (Cambia de denominación a “Declaraciones”. Oficio IACIP/CON/073/2017) |
| 132 | RECURSOS HUMANOS |
| 133 | CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO |
| 134 | ASESORÍAS A TITULARES UAIP |
| 135 | REUNIONES ESTATALES CON TITULARES UAIP (Se cierra estaserie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie 83 Cursos, Seminarios, Diplomados y Talleres) |
| 136 | MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS (Cumplimiento de la Ley) |
| 137 | NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
| 138 | SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO |
| 139 | SISTEMA ESTADÍSTICO ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN |
| 141 | APÉNDICE DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO |
| 142 | PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN (Secierra esta serie, ya que la documentación generada por este concepto va dentro del expediente de la serie 140 Recursos de Revocación) |
| 143 | PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ACUERDO DE CLASIFICACIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| 144 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS |
| 146 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACIÓN |
| 147 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE REVOCACIÓN |
| 148 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| 149 | BAJAS DOCUMENTALES |
| 150 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA (Cambia la denominación de la serie “Comité de Ética) |
| 151 | INDICADORES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 152 | QUEJAS Y DENUNCIAS VS. SERVIDORES PÚBLICOS |
| 153 | ENTREVISTAS A PERSONAL |
| 154 | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EN OFICIALÍA DE PARTES |
| 155 | ARCHIVO MULTIMEDIA |
| 156157 | DISEÑOS* 1. DISEÑOS PUBLICITARIOS
	2. IMAGEN INSTITUCIONAL

 GOBIERNO ABIERTO |
|  |  |

Con fundamento en el artículo 17 párrafo primero de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y artículo 32 fracción III y VII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, se actualiza y publica la Guía de archivo documental del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato.

Ciudad de León, Guanajuato, a 05 de septiembre de 2018