



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

Guía de Archivo Documental

DESCRIPCIÓN DE SERIES

2018

1. 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.

2. 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;

3. 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.

4. 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 de Acuerdos	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 y Protección 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 Archiconomía	Oliver Humberto Muñiz Jasso	Director de Archiconomía	Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Zona Centro. León, Gto.	477) 7167359	omunizj@iacip-gto.org.mx

5. 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

5.1 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 el IACIP.

5.2 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	Petición 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.

5.3 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 Auditoría superior del Estado de Guanajuato.
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.

5.4 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 resoluciones dadas 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 y recomendaciones) 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 los expedientes de recursos de revocación.

5.5 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, programa anual 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 para adquisiciones 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, Declaración informativa anual de Sueldos y Salarios.
56	ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES	Reportes contables, presupuestales, programáticos, de bienes muebles e inmuebles y de notas 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 antecedentes disciplinarios, identificaciones oficiales y licencias de 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 y programa 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 Y MÓVIL	Registros de controles de telefonía móvil 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 la dotación.
80	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	Solicitud de tomes 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, de bienes 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	EVALUACION 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.

5.6 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 y apoyos 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 DE INFORMACIÓN -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 en REPDP.
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 e Instrumentos 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 de archivos.
108	ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	Documentos en materia de asesoría interna y externa del área.
109	CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA	Documentos en relación a capacitaciones 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, solicitudes e 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 o transfieren 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 actividad determinada
	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 al interpretar 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 la propiedad 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.

5.9 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 y Reglamentos 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 eventos internos 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 organismos públicos 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 demás unidades 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 eventos institucionales.
156	DISEÑOS	Diseños de imagen institucional
156.1	DISEÑOS PUBLICITARIOS	Diseños publicitarios para campañas en espectaculares, revistas, periódicos, vallas y medallones.
156.2	IMAGEN INSTITUCIONAL	Diseño gráfico laborado para eventos en tarjetas de presentación, hojas membretadas, folders, plumas, discos, rotulación de discos, sobres, firmas digitales y gafetes.

5.10 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, lista de 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 y encuestas.
85	SERVICIO SOCIAL	Expediente personal del meritorio.
86	ESTADÍSTICAS	Relación del número de solicitudes de acceso a la información que llegan 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 llegar al 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 y protección 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 por unidad 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 de sesiones 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.)

6 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 la denominación 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 (Serie cerrada)
- 11 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: MULTA Y DESTITUCIÓN (Serie cerrada)
- 12 LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO (Cambia la denominación 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 cierra esta 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)
 - 37.1 INTERNAS
 - 37.2 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 serie 37. 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 de denominación a “Normativa” con cuatro sub-serie. Oficio IACIP/DAJ/211/2017)
 - 42.1 LEGISLACIÓN
 - 42.2 REGLAMENTACIÓN

42.3 POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

42.4 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
- AUDITORÍAS (Se agrega la subserie ,“De coordinación” Oficio IACIP/CON/073/2017)
- 54
 - 54.1 INTERNAS
 - 54.2 EXTERNAS
 - 54.3 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 PROTECCIÓN DE 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 cierra esta 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 esta serie, 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 (Se cierra 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
	DISEÑOS
156	156.1 DISEÑOS PUBLICITARIOS
	156.2 IMAGEN INSTITUCIONAL
157	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