



Catálogo de disposición documental

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Oaxaca

Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally from left to right. The first signature is a simple, elongated loop. The second is a more complex, stylized signature with a large loop. The third is a signature with a large, central loop and a long horizontal stroke. The fourth is a signature that appears to be the letters 'JP' with a flourish. The fifth is a simple, stylized signature that looks like the letter 'F'.



I. Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, como órgano garante del derecho a la información a través del Área Coordinadora de Archivos ha realizado el presente Catálogo de disposición documental con la participación de las unidades productoras de la documentación, las y los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y la oficialía de partes, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

Es importante poner énfasis en que los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información pública, por ello es indispensable que los documentos generados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones tengan una adecuada gestión documental que permita su correcta producción, organización, acceso y consulta, valoración, disposición y conservación, bajo los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

En este sentido el catálogo de disposición documental que se presenta es uno de los instrumentos técnicos de control que propicia la organización y conservación de los expedientes generados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a lo largo de su ciclo vital, en él se establecieron los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios (informativo, evidencial o testimonial), los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II. Objetivo General

Integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales identificadas, con la finalidad tener una adecuada gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales durante el ciclo vital de la documentación que evite la acumulación innecesaria de documentos y preserve el material documental que posea valores secundarios o históricos.

F



III. **Ámbito de Aplicación.**

El presente Catálogo de disposición documental es de observancia y aplicación general para el personal de las Unidades Administrativas, así como para la oficialía de partes, las y los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.

IV. **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

V. **Proceso de elaboración**

Previo al proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental el Grupo Interdisciplinario del IAIP emitió los criterios a considerar en el proceso de valoración documental y aprobó el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, mismos que fueron notificados por el Área Coordinadora de Archivos a las Unidades productoras de la documentación, así como a las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

A propuesta del Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario aprobó en la segunda reunión de trabajo ordinaria, celebrada el 19 de noviembre de 2020, el *Plan para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental 2021* que a continuación se presenta:

F



Plan de trabajo que presenta el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021

No.	Actividades	Responsable	Plazos/ tiempo	Observaciones
1	Envío de formato de fichas técnicas de valoración documental a Áreas productoras de información y Responsables de Archivos de Trámite	Área Coordinadora de Archivos	Viernes 20/11/2020	Las fichas técnicas de valoración documental, así como los criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del IAIP, serán enviadas a través de los correos institucionales. Cada serie documental identificada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, contará con una FTVD
2	Realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación (art. 53 LGA) y con responsables de archivos de trámite.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas productoras de documentación, Responsables de Archivo de Trámite	Lunes 23 /11/2020 al Miércoles 16/12/2020	Se busca que cada Área Productora de la Documentación identifique las series documentales que produce derivado de sus funciones (Primer apartado de la FTVD) y determinar la responsabilidad del llenado de la FTVD correspondiente a cada serie documental. También se dará una explicación de los criterios emitidos por el Grupo Interdisciplinario para determinar valores documentales, establecer plazos de vigencia y la disposición documental (segunda parte de la FTVD)
3	Envío de Fichas Técnicas de Valoración Documental requisitadas al Área Coordinadora de Archivos.	Responsables de Archivos de Trámite	Lunes 04/01/2021	Envío de forma física y electrónica al correo institucional del Área Coordinado de Archivos
4	Primera reunión de trabajo extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso formulación de opiniones sobre los valores documentales, plazos de vigencia y disposición documental señalados por las Áreas productoras de la documentación en las	Grupo Interdisciplinario	Lunes 11/01/ 2021	La convocatoria y las fichas técnicas de valoración documental serán enviadas vía correo electrónico el 6 de enero de 2021, por el Área Coordinadora de Archivos.

F



	Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)			
5	Mesa de trabajo con áreas productoras de la documentación (art. 53 LGA) y con Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos	Miércoles 13/01/2021	Asistirán las áreas productoras de la documentación, así como las y los responsables de archivos de trámite. Se socializará y en su caso se integrarán las observaciones realizadas por el Grupo Interdisciplinario. Así mismo se determinará el listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad.
6	Integración del Catálogo de Disposición Documental 2021 (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos	Viernes 15 /01/ 2021	El CADIDO 2021 se integrará por el conjunto de FTVD e incorporará un apartado donde se identifique un listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad.
7	Reunión con el Grupo Interdisciplinario para revisión y en su caso opiniones al CADIDO 2021.	Grupo Interdisciplinario	Martes 19 /01/ 2021	El Área Coordinadora de Archivos, presenta propuesta de CADIDO 2021 ante el GI, para ser analizado y realizar observaciones.
8	Se Integran observaciones y se envía a los RAT.	Área Coordinadora de Archivos	Miércoles 20/01/ 2021	El envío será por correo institucional
9	En caso de no haber observaciones se envía la versión final de CADIDO 2021 al Comité de Transparencia para su validación.	Área Coordinadora de Archivos	Jueves 21 /01/2021	El Área Coordinadora de Archivos, envía propuesta final de CADIDO 2021 al Comité de Transparencia, para su validación en Sesión.
10	El Comité de Transparencia notifica la validación de la propuesta final de CADIDO 2021 al Área Coordinadora de Archivos.	Comité de Transparencia	Viernes 22/01/2021	

F



11	Turne del CADIDO 2021 al Consejo General del IAIP.	Área Coordinadora de Archivos	Lunes 25/01/ 2021	El Área Coordinadora de Archivos, remite al Consejo General la propuesta final de CADIDO 2021, para su revisión y observaciones en su caso.
12	Elaboración del Acuerdo por el cual el Consejo General aprueba el CADIDO 2021 del IAIP.	Secretaría General de Acuerdos y Dirección de Asuntos Jurídicos	Miércoles 27/01/ 2021	
13	Envío de acuerdo a la Secretaría Técnica para listarlo en la siguiente sesión ordinaria	Área Coordinadora de Archivos	Sujeto a Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo General 2021	
14	Aprobación por parte del Consejo General en la siguiente sesión ordinaria	Consejo General del IAIP	Sujeto a Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo General 2021	Consejo General del IAIP, aprueba el CADIDO 2021.

Derivado del plan, se llevaron a cabo 10 mesas de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y las siguientes áreas productoras de la información:

- Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia
- Dirección de Administración
- Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos
- Secretaría General de Acuerdos
- Contraloría General
- Consejo Consultivo Ciudadano
- Dirección de Tecnologías de Transparencia

F



- Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales
- Dirección de Gobierno Abierto
- Ponencias del Consejo General

El desarrollo de las mesas permitió cumplir con las etapas de **identificación y valoración**, quedando plasmadas en 74 Fichas Técnicas de Valoración Documental, posteriormente se realizó una mesa de trabajo con responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos para determinar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Las 74 Fichas Técnicas de Valoración Documental y el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata fueron sometidas a consideración del Grupo Interdisciplinario que emitió opiniones sobre los valores documentales, plazos de vigencia y disposición documental.

En la etapa de **regulación**, el Área Coordinadora de Archivos integró el catálogo de disposición documental 2021 del Instituto de Acceso a la Información Pública mismo que consta de los siguientes apartados: Introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, proceso de elaboración, registro y hoja de cierre.

Finalmente, para llevar a cabo la etapa de **control**, el presente Catálogo fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario en la primera reunión de trabajo ordinaria 2021, posteriormente validado por el Comité de Transparencia y aprobado por el Consejo General del Instituto de Instituto de Acceso a la Información Pública.

VI. Registro

F



Catálogo de Disposición Documental

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		1C. Asuntos Jurídicos												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
1C.1	Marco Jurídico	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.2	Asesorías jurídicas	X			X		X	2	3	5	X			X
1C.3	Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad	X		X	X	X	X	1	2	3	X		X	
1C.4	Amparos	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.5	Juicios laborales	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
1C.6	Denuncias	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		2C. Planeación												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
2C.1	Plan institucional	X			X		X	2	3	5	X		X	
2C.2	Planes anuales de trabajo	X			X		X	2	2	4	X		X	
2C.3	Programas	X			X		X	2	3	5	X		X	
2C.4	Informes de actividades	X						1	2	3		X	N/A	N/A

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		3C. Programación y presupuesto												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
3C.1	Adecuaciones Presupuestales	X	X					3	3	6		X	N/A	N/A
3C.2	Integración del Presupuesto de Egresos	X	X	X				2	3	5		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		4C. Recursos humanos												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
4C.1	Catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios	X						2	5	7		X	N/A	N/A
4C.2	Nóminas	X	X	X				2	23	25		X	N/A	N/A
4C.3	Expedientes de personal	X		X				2	23	25		X	N/A	N/A
4C.4	Control de asistencia e incidencias	X						1	6	7		X	N/A	N/A
4C.5	Declaraciones y retenciones ante el IMSS, SHCP e INFONAVIT	X	X	X				2	3	5		X	N/A	N/A

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		5C. Recursos financieros												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
5C.1	Archivo contable	X	X					3	4	7		X	N/A	N/A
5C.2	Informes financieros y presupuestales	X	X					3	4	7		X	N/A	N/A
5C.3	Información bancaria	X	X	X				3	4	7		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		6C. Recursos materiales y servicios generales												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
6C.1	Comités de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios	X				X		2	4	6	X			X
6C.2	Padrón de proveedores	X						2	3	5		X	N/A	N/A
6C.3	Contrataciones públicas	X		X				1	5	6		X	N/A	N/A
6C.4	Inventario y control de bienes muebles	X	X	X				1	5	6		X	N/A	N/A
6C.5	Almacén	X						1	2	3		X	N/A	N/A
6C.6	Mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles	X		X		X		2	5	7	X			X
6C.7	Plantilla vehicular	X						1	4	5		X	N/A	N/A

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		7C. Tecnologías y servicios de información												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
7C.1	Desarrollo de sistemas informáticos	X						2	3	5		X	N/A	N/A
7C.2	Infraestructura de telecomunicaciones	X						2	3	5		X	N/A	N/A
7C.3	Administración de la página web institucional	X						2	3	5		X	N/A	N/A
7C.4	Informes, dictámenes y opiniones técnicas	X						3	2	5		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		8C. Comunicación social												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
8C.1	Difusión en medios de comunicación	X						2	3	5		X	N/A	N/A
8C.2	Síntesis informativas internas	X						1	3	4		X	N/A	N/A
8C.3	Diseño de la imagen institucional	X						1	3	4		X	N/A	N/A

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		9C. Control interno												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
9C.1	Auditorías y revisiones	X		X				1	4	5		X	N/A	N/A
9C.2	Procedimientos administrativos	X		X				2	3	5		X	N/A	N/A
9C.3	Procesos de entrega-recepción	X		X				2	3	5		X	N/A	N/A
9C.4	Declaraciones	X		X				2	3	5		X	N/A	N/A
9C.5	Sesiones del Comité de Control Interno	X		X		X		2	3	5	X			X
9C.6	Sesiones del Comité de Ética	X						2	3	5		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		10C. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales institucional												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
10C.1	Procedimientos de acceso a la información y derechos ARCO	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
10C.2	Publicación de obligaciones de transparencia	X		X				1	2	3		X	N/A	N/A
10C.3	Sesiones del Comité de Transparencia	X		X	X		X	2	3	5	X			X
10C.4	Medios de impugnación	X		X				2	3	5		X	N/A	N/A
10C.5	Políticas en materia de	X		X	X		X	2	3	5	X		X	

F



protección de datos personales														
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		11C. Gestión documental y administración del archivo												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
11C.1	Políticas de organización, acceso y conservación	X			X		X	2	3	5	X		X	
11C.2	Transferencias y bajas documentales	X		X	X		X	2	7	9	X		X	
11C.3	Instrumentos de control y consulta	X						2	7	9		X	N/A	N/A
11C.4	Sistema automatizado de archivos	X						2	3	5		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		1S. Órgano de gobierno												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
1S.1	Sesiones del Pleno	X		X	X		X	2	3	5	X		X	
1S.2	Informes al H. Congreso del Estado de Oaxaca	X			X		X	2	2	4	X		X	

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		25. Órgano de opinión y consulta												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
25.1	Sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano	X			X		X	2	3	5	X			X
25.2	Opiniones y observaciones emitidas al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	X			X		X	2	3	5	X		X	

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		3S. Vigilancia, verificación y seguimiento al cumplimiento de obligaciones de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales de Sujetos Obligados												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
3S.1	Registros y base de datos	X						3	2	5		X	N/A	N/A
3S.2	Integración y actualización del padrón de Sujetos Obligados y del padrón de personas físicas y morales	X		X	X	X	X	1	1	2	X		X	
3S.3	Formatos autorizados para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y derechos ARCO	X						3	2	5		X	N/A	N/A
3S.4	Incorporación y desincorporación de Sujetos Obligados a plataformas tecnológicas	X						3	2	5		X	N/A	N/A
3S.5	Administración de las plataformas tecnológicas	X						3	2	5		X	N/A	N/A
3S.6	Tablas de aplicabilidad	X		X	X	X	X	1	2	3	X		X	
3S.7	Transparencia proactiva	X		X		X		3	3	6	X		X	
3S.8	Información de interés público	X		X	X			3	3	6	X			X

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		3S. Vigilancia, verificación y seguimiento al cumplimiento de obligaciones de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales de Sujetos Obligados												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
3S.9	Verificación del cumplimiento de la publicación de obligaciones de transparencia	X		X		X		2	3	5	X		X	
3S.10	Vigilancia y verificación en materia de protección de datos personales	X		X		X	X	2	3	5	X		X	
3S.11	Recomendaciones por incumplimiento	X		X		X	X	1	2	3	X		X	
3S.12	Apoyo técnico	X						3	2	5		X	N/A	N/A

F



Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		4S. Medios de impugnación en contra de Sujetos Obligados												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
4S.1	Registros y base de datos			X			X	3	4	7	X		X	
4S.2	Recursos de revisión	X		X		X	X	1	2	3	X			X
4S.3	Denuncias por incumplimiento de obligaciones transparencia	X		X		X	X	2	3	5	X			X
4S.4	Denuncias en materia de protección de datos personales	X		X		X	X	2	3	5	X			X
4S.5	Recursos de inconformidad			X				1	4	5		X	N/A	N/A

Fondo		Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales												
Sección		5S. Cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto												
Código de clasificación	Descripción de la Serie	Valores documentales						Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Técnica de selección	
		Admin	Contable/ Fiscal	Legal	Testimonial	Evidencial	Informativo	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total, de años	conservación	Eliminación	Total	Muestreo
5S.1	Coordinación y vinculación interinstitucional	X		X	X		X	1	4	5	X			X
5S.2	Procesos formativos	X						1	2	3		X	N/A	N/A
5S.3	Asesorías y orientación a sociedad civil	X						2	3	5		X	N/A	N/A
5S.4	Promoción y divulgación	X			X		X	2	3	5	X			X

F



Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Minutario (circulares, memorándums, oficios, acuses o copias de conocimiento recibidos, y/o girados)	1 año
2	Formatos de requerimientos materiales	6 meses
3	Solicitud de préstamo de vehículo	6 meses
4	Registros de visitantes y usuarios	1 año
5	Acuses de notas informativas	6 meses
6	Listado de asignación de números de oficio	1 año
7	Control de copias certificadas	1 año
8	Control de número de Acuerdos y Recursos de Revisión	1 año
9	Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos	6 meses
10	Invitaciones	6 meses
11	Felicitaciones	6 meses

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



VII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 74 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de disposición documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fue validado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el veinte de enero del dos mil veintiuno.

El Presidente del Comité de
Transparencia.

La Titular del Área Coordinadora de
Archivos

La Contralora General



Lic. Guadalupe Gustavo-Díaz
Altamirano.



Licda. María Tanivet Ramos Reyes



Mtra. Daisy Araceli Ortiz
Jiménez



El Catálogo de disposición documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fue aprobado por el Consejo General, mediante la Segunda Sesión Ordinaria 2021, celebrada el veintiocho de enero del dos mil veintiuno.

Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada Presidenta

Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas.
Comisionado.

Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano.
Secretario General de Acuerdos.

