|  |  |
| --- | --- |
| IAIP Oaxaca | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2020** |
| Fecha de elaboración: 23 de marzo de 2021 |
| **Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Ponencia de la Comisionada Presidenta** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  María Antonieta Velásquez Chagoya |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Comisionada Presidenta del IAIP Oaxaca |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951 51 5 11 90 Ext. 213 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | mantonieta@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, Planta baja, en las oficinas de Presidencia. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Lorena Gatica QuizamánDalila Quero Martínez |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | lorena.gatica@iaipoaxaca.org.mxdalila.quero@iaipoaxaca.org.mx  |
| **Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C. Consejo General, Presidencia y Ponencias.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | Control de correspondencia (documentos de entrada y salida)  | Correspondencia interna y Correspondencia externa;Todos los oficios, Memorándums, Tarjetas Informativas, Circulares de las áreas administrativas de este Instituto; así como oficios externos de Sujetos Obligados. | 01/01/2017-18/12/2020 | 4 expedientes, 2017-Soporte Papel,2018-SoportePapel,2019-Soporte Papel, 2020-Soporte Papel y electrónico. | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, oficina de la Ponencia de la Comisionada Presidenta, Planta Baja, pasillo suroeste,Año 2017, ubicación en los muebles ubicados en la oficina personal de la Comisionada Presidenta, Año 2018 y 2019, ubicación en el librero de tabla roca que se encuentra en el área de la Secretaria Particular de la Comisionada Presidenta,Año 2020, ubicación: archivero, situado en el área donde se encuentra el Secretario de Acuerdos de la Ponencia de la Comisionada Presidenta así mismo parte del 2020.Archivos electrónicos: en el correo institucionalmantonietavch@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **1S Consejo General, Presidencia y Ponencias.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1S.1 | Informes | La serie se integra por expedientes de Informes que la Presidencia del Consejo General presenta al H. Congreso del Estado de Oaxaca, y los Informes que presenta derivado de la encomienda que le asigna el Consejo General. | 08/01/2020-25/11/2020 | 4 expedientesSoporte: papel y electrónico | Edificio del IAIP, Oficina de la Ponencia de la Comisionada Presidenta, Planta Baja, pasillo Suroeste, mueble del librero de la Secretaria Particular.Archivo electrónico: en el correo institucional mantonieta@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS |  |
| **SECCIÓN:** | **9C. Planeación** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 9C.2 | Plan de Trabajo Institucional | La serie se integra por los Planes de Trabajo Institucionales que son remitidos mediante oficios por las áreas que conforman el IAIP. | 27/01/2020-19/11/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico  | Edificio del IAIP, Oficina de la Ponencia de la Comisionada Presidenta, Planta Baja, pasillo Suroeste, mueble del librero de la Secretaria Particular.Archivo electrónico: en el correo institucional mantonieta@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS |  |

|  |
| --- |
| **Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Ponencia del Comisionado**  |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  Fernando Rodolfo Gómez Cuevas |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Comisionado del IAIP Oaxaca |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951 515 1190 Ext. 108 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | fernando.gomez@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo
 |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, planta baja, en las oficinas de la Ponencia del Comisionado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Ada Estefanía Zárate Monjardín |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | estefania.zarate@iaipoaxaca.org.mx  |

|  |
| --- |
| **Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C. CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** |  **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | Control de correspondencia (documentos de entrada y de salida)  | Todos los oficios, tarjetas informativas y circulares de las áreas administrativas de este instituto; así como oficios externos de sujetos obligados, enviados al Comisionado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas. | 24/01/2020 -16/12/2020 | 3 expedientesSoporte: papel y electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Ponencia del Comisionado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, Edificio IAIP plata baja, pasillo sur. Estante de tabla roca pegado a la pared. Archivos electrónicos: en el correo institucionalfernando.gomez@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
|  |  | Todos los oficios, tarjetas informativas y circulares de las áreas administrativas de este instituto; así como oficios externos de sujetos obligados, enviados al ex Comisionado Juan Gómez Pérez | 2016-2019 | 29 expedientesSoporte: papel |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **1S. CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1S.1 | Informes | Informes de las actividades, planes de trabajo, entre otros, de las áreas administrativas de ese Instituto. | 28/01/2020-19/11/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Ponencia del Comisionado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, Edificio IAIP plata baja, pasillo sur. Estante de tabla roca pegado a la pared. Archivos electrónicos: en el correo institucionalfernando.gomez@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Contraloría General** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. |  Contralora General |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. |  951 51 5 11 90 Ext. 215 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | daisy.ortiz@iaipoaxaca.org.mx  |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano Constitucional Autónomo
 |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | -Oficina de la Contraloría General, -Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo  norte, Primera puerta. Archivero |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: |  C.P Juan Antonio García Pérez |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | juanantonio.garcia@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **12C. Contraloría General** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 12C.1 | Auditorías y Revisiones  | Expedientes de las Auditorías realizadas a las diferentes áreas del IAIP.  | 26/01/2016 -06/09/2019 | 09 expedientesSoporte: papel  | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 12C.2 | Procedimientos Administrativos  | Expedientes de Procedimientos Administrativos de los Servidores Públicos del Instituto del IAIP.  | 11/12/2017 -21/08/2018 | 02 expedientesSoporte | Archivos en soporte papel:Resguardado en el archivo de trámite de la Contraloría General Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 12C.3 | Control Interno | Expedientes de Actas circunstancias de hechos; Convenios con sujetos obligados; Tarjetas informativas; Convocatorias; e Informes  | 09/11/2015 -24/09/2020 | 101 expedientesSoporte: | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero   | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 12C.4 | Programa Anual de Trabajo | Expedientes de los Programas Anuales de Trabajo | 2018 -2020 |  03 expedientesSoporte: papel y electrónico; asimismo en la página del IAIP. | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HM 900 3TB USB 3.0 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 12C.5 | Declaraciones | Expedientes de las Declaraciones Patrimoniales en sus dos versiones (publica y confidencial). | 2015 -2020 | 27 expedientesSoporte: papel y electrónico; asimismo en la página del IAIP. | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HM 900 3TB USB 3.0 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 12C.6 | Actas Entrega Recepción | Expedientes de las Actas Entrega Recepción de los Servidores Públicos adscritos al IAIP, que con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión derivado de las siguientes causales: como licencias, remociones, renuncias o por cualquier otra causa, entregue los recursos, humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que tuvo a su cargo.  | 22/09/2015 -16/12/2020 | 125 expedientesSoporte: papel  | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **Transparencia y Acceso a la Información Institucional** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** |  **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11c. | 11c.1 | Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | 15/10/2015 -21/09/2020 | 6 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 11c. | 11c.6 | Obligaciones de Transparencia | 06/03/2017 -25/01/2021 | 4 recopiladoresSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Contraloría General, Edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, pasillo norte, primera puerta. Archivero  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS | Es preciso citar que, en la Serie 12c. 3 referente a Control Interno, respeto a los informes que se mencionan, estos se tratan de copias que el Área Productora que es en este caso la Dirección de Administración, hace llegar a este Órgano de Control Interno con la finalidad de que esta Contraloria General, tenga conocimiento de la misma; por esa razón, no se está considerando en el apartado de informes, SERIE 1S.1, toda vez que no son generadas o producidas por esta Área Administrativa.  |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado:  | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Secretaría General de Acuerdos** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Secretario General de Acuerdos |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951515 1190 Ext. 209 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | secretaria.general@iaipoaxaca.org.mxgustavo.diaz@iaipoaxaca.org.mx  |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, segunda planta, en las oficinas de la Secretaría Técnica. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Adriana Reyes Martínez |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | adriana.reyes@iaipoaxaca.org.mx |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | Control de correspondencia. | Expedientes correspondientes a la correspondencia recibida y emitida. | 17/09/2015- 18/12/2020 | 06expedientesSoporte: papel. | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.   | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |
| **SECCIÓN:** | **2C. Secretaría General de Acuerdos** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 2C.1 | Actas de Sesiones  | Expedientes correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General del IAIP. | 15/09/2015-16/12/2020 | 188 expedientesSoporte: papel y electrónico (solo 2020 electrónico) | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, librero 1.Archivos electrónicos:Se encuentran almacenados en el disco duro externo IAIP:INV01-001/2020, resguardado la oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2C.2 | Recursos de Revisión  | Expedientes correspondientes a los recursos de revisión presentado ante el Instituto. | 23/09/2015-17/12/2020 | 2967expedientesSoporte: papel  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1-3 y archiveros 1-2. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2C.3 | Versiones públicas de las resoluciones. | Integra las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión aprobadas en la Sesiones del Consejo General. | 23/06/2017-14/12/2020 | 5 expedientesSoporte: papel y electrónico (solo 2020 electrónico) | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 2, primera fila.Archivos electrónicos:Se encuentran almacenados en el disco duro externo IAIP:INV01-001/2020, resguardado la oficina oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2C.5 | Propuestas de criterios jurídicos.  | Integra propuestas y proyectos de acuerdos emitidos por la Secretaría General de Acuerdos para consideración del Consejo General. | 13/05/2020- 31/08/2020 | **1** expedientesSoporte: electrónico  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2C.6 | Base de Datos de los recursos de revisión | Base de datos del estado que guardan los recursos de revisión. | 23/09/2015-18/12/2020  | **06** expedientesSoporte: electrónico  | Se encuentran almacenados en el disco duro externo IAIP:INV01-001/2020, resguardado la oficina oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | Derivado el procedimiento para la sustanciación y seguimiento de los recursos de revisión este proceso sigue abierto. |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 2C.7 | Informes, reportes y estadísticas de recursos de revisión y demás determinaciones.  | Expedientes correspondientes a los informes, reportes y estadísticas de recursos de revisión y demás determinaciones, solicitados a la Secretaria General de Acuerdos. | 11/01/2016-16/12/2020 | **05**expedientesSoporte: papel  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |
| **SECCIÓN:** | **6C RECURSOS HUMANOS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 6C.5 | Control de Asistencia e incidencias | Expediente que contiene la documentación comprobatoria de las guardias asignadas al Personal adscrito a la Secretaria General de Acuerdos, en cumplimiento del “*PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS…”* del IAIP. | 14/07/2020-29/10/2020 | **1** expedientesSoporte: papel  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |
| **SECCIÓN:** | **9C PLANEACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 9C.2 | Plan de Trabajo Institucional. | Expediente correspondiente a la propuesta del Plan de Trabajo para el ejercicio 2021 de la Secretaria General de Acuerdos. | 30/10/2020- 18/11/2020 | **1** expedientesSoporte: papel  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |
| **SECCIÓN:** | **11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.1 | Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | Expediente correspondiente a las solicitudes de acceso a la información turnadas y contestadas por la Secretaría General de Acuerdos. | 20/01/2016-17/12/2020 | **5** expedientesSoporte: papel  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |
| **SECCIÓN:** | **11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.6 | Obligaciones de Transparencia | Expediente que contiene documentación comprobatoria de la publicación, carga y actualización de las obligaciones de transparencia correspondientes a las fracciones asignadas a la Secretaría General de Acuerdos. | 29-01-2019- 29-10-2020 | **2** expedientesSoporte: papel  | Oficina de la Secretaria General de Acuerdos, Edificio IAIP plata alta, pasillo oeste, 2ª y 3er puerta, estante de tablaroca 1, primera fila.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Secretaría Técnica** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  María Tanivet Ramos Reyes |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Titular de la Secretaría Técnica |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951515 1190 Ext. 213 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | secretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo
 |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, en las oficinas de la Secretaría Técnica. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: |  Carelia Abigail Labastida Vega |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | carelia.labastida@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C. Consejo General, Presidencia y Ponencias** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | Control de correspondencia (documentos de entrada y salida) | Oficios emitidos y recibidos  | 23/01/2015-11/12/2019 | 1 expediente 2015 con 3 tomos 1 expediente 2017 con 2 tomos1 expediente 2019 con 2 tomos  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN:** | **2C. Secretaría General de Acuerdos**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 2C.1 | Actas de Sesiones  | Copias certificadas de Actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias | 31/03/2015-15/09/2015 | 1 ExpedientesSoporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2C.2 | Recursos de Revisión | Copias de Proyectos de Resolución en sesión ordinaria | 12/01/2016-12/12/2016 | 5 ExpedientesSoporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN:** | **3C. Secretaría Técnica** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 3C.1 | Agenda y Protocolo de las sesiones  | Expedientes de las convocatorias, calendario y solicitudes de asuntos a enlistar de correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General del IAIP | 20/09/2016 -16/12/2020 | 5 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HV 100 1TBSerie: 1/1020075169 (ponerlo en volumen)Resguardado en la oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, segundo cajón del escritorio de la Secretaria Técnicay en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS: |  |
| 3C.2 | Versiones estenográficas de las sesiones  | Expedientes de las versiones estenográficas correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General del IAIP. | 20/09/2016-16/12/2020 | 5 expedientesSoporte: papel y Electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HV 100 1TBSerie: 1/1020075169 (ponerlo en volumen)Resguardado en la oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, segundo cajón del escritorio de la Secretaria Técnicay en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx  |  |
| NOTAS | Las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, se resguardan en el archivo de trámite de la Secretaría General de Acuerdos.  |
| 3C.4 | Libros de Gobierno y Sellos | Expediente que contiene oficios y una acta de hechos para la destrucción o inhabilitación de los sellos oficiales  | 19/05/2017-05/09/2018 | 1 expediente Soporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: |  |
| 3C.4 | Consejo Consultivo Ciudadano | Expedientes de los oficios de comunicación entre el IAIP y el Consejo Consultivo Ciudadano. | 26/07/2018-30/10/2020 | 3 expedientes, Soporte: papel y electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1y en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN**  | **4C. Asuntos Jurídicos**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 4C.4 | dictámenes  | Copias de Tablas de Aplicabilidad de los sujetos Obligados de la Entidad. | 15/07/2016-01/06/2017 | 1 expediente con 2 tomos Soporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 4C.7 | Desarrollo de Publicaciones Jurídicas. | Expediente quecontiene periódicosoficiales de laFederación,Lineamientos delSistema Nacional de Transparenciay material de Consulta normativo  | 2016-2017 | 3 expedienteSoporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1Archivos en soporte papel: | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 4C.5 | Convenios | Expediente queContiene documentos copias delCEACO. | 2017 | 1 expediente Soporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: | Todos los expedientes son documentos copias y se configuran como material de consulta. |
| **SECCIÓN**  | **9C. Planeación**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 9C.2 | Plan de Trabajo Institucional | Expedientes con oficios mediante el cual se turna el Plan de trabajo Anual 2020, y el Plan de Trabajo Anual 2021 de la Secretaría Técnica | 31/01/2020-18/11/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, Archivero 1. y en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN**  | **6C. Recursos Humanos** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 6C.5 | Control de Asistencia e incidencias | Expediente con oficios de notificación de guardias del personal de la Secretaría Técnica derivado de la pandemia ocasionada por el virus SARS CoV 2 y oficios de justificación de faltas del personal  | 07/01/2020-27/11/2020 | 1 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, Archivero 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN** | **11C. Transparencia y Acceso a la Información Institucional** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.1 | Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales | Expedientes con oficios de respuestas a solicitudes de acceso a la información de la Secretaría Técnica | 30/05/2018-03/12/2020 | 3 expedientes Soporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 y archivero 1.y en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 11C.6 | Obligaciones de Transparencia | Expedientes con oficios y acuses de carga de la PNT de las obligaciones de transparencia que corresponden a la Secretaría Técnica  | 05/10/2017-28/10/2020 | 4 ExpedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2y en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja |
| 11C.8 | Comité de Ética  | Expediente que contiene un oficio donde se convoca a la primera reunión ordinaria del Comité de Ética y oficios remitidos  | 27/08/2019-29/07/2020 | 1 expedienteSoporte: | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN**  | **12C. Contraloría General** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 12C.1 | Auditorias y Revisiones | Expediente copia que contiene elresultado de la auditoría número CG/AUDIT/003/2018 practicada por lacontraloría generalde este instituto alárea administrativade la SecretaríaTécnica. | 31/10/2018-05/12/2018 | 1 expediente Soporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja |
| NOTAS: |  |
| **SECCIÓN**  | **1S. Consejo General, Presidencia y Ponencias** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1S.1 | Informes | Expediente los informes de actividades de la Secretaría Técnica. | 09/01/2019-25/11/2020 | 2 expedientes Soporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2y en el correo institucionalsecretaria.tecnica@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja |
| **SECCIÓN**  | **2S. Capacitación Comunicación Social y Evaluación de la Transparencia en los Sujetos Obligados.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 2S.3 | Foros, Seminarios, Talleres y Eventos de Promoción | Expediente con documentos de eventos del IAIP  | 2016 - 2017 | 1 expediente Soporte: papel  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 1 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja |
| NOTAS:  |  |
| **SECCIÓN**  | **3S. Gobierno Abierto** |
| **SERIE DOCUMENTAL**  | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 3S.3 | Secretariado Técnico Local | Expediente que contiene documentosdel secretariadoTécnico Local de Oaxaca | 2017 | 1 expediente Soporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, oficina 2, pasillo lado norte, estante 1, charola 2 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja |
| NOTAS: |  |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. | Sara Mariana Jara Carrasco |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951515 1190 Ext. 208 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | sara.jara@iaipoaxaca.org.mxdireccioncceadp@gmail.com |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, primer planta, en la oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Ariana Santiago RasgadoMario Samuel Ceballos LópezPersilia Calvo RamírezAlan Oswaldo García MendozaFernando Ariel López García |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | ariana.santiago@iaipoaxaca.org.mxsamuel.ceballos@iaipoaxaca.org.mxpersilia.calvo@iaipoaxaca.org.mx alan.mendoza@iaipoaxaca.org.mxdatospersonales@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C. Consejo General, Presidencia y Ponencias** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.1 | Reportes | Reportes estadísticos del cuestionario  del “Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la informaciónPública y Protección de Datos Personales Estatal”. | 21/04/201825/11/2020 | 3 expedientes Soporte: papel y electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, primera planta, pasillo sur, oficina 1, estante 1 Archivos en soporte electrónico: Se encuentra almacenado en el disco externo ADATA, 1 TERA BITESdireccioncceadp@gmail.com | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 1C.2 | Control de correspondencia (Documentos de entrada y de salida) | Expedientes de correspondencia de entrada y salida (oficios, memorándums, circulares) | 08/01/2016 -18/12/2020 | 10 expedientesSoporte: papelSoporte: electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, primer planta, pasillo sur, oficina 1, estante 1 Archivos en soporte electrónico: Se encuentra almacenado en el disco externo ADATA , 1 TERA BITESsara.iaip@iaipoaxaca.org.mxdireccioncceadp@gmail.com | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| **SECCIÓN:** | **11C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FISICA** | **TRANSFERENCIA O BAJA** |
| 11C.1 | Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | Expedientes que contienen solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales | 16/02/2016-15/12/2020 | 5 expedientes  Soporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales , primer planta, pasillo sur, oficina 1, estante 1 direccioncceadp@gmail.comArchivos en soporte electrónico: Se encuentra almacenado en el disco externo ADATA , 1 TERA BITES | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.6 | Obligaciones de transparencia | Expedientes que contienen acuses de las cargas de información realizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a los Departamentos que pertenecen a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales | 13/04/2016-5/11/2020 | 5 expedientes Soporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales , primer planta, pasillo sur, oficina 1, estante 1 direccioncceadp@gmail.com  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.7 | Protección de Datos Personales | Expediente que contiene el aviso de Privacidad simplificado del formato de Denuncia de Protección de Datos Personales | 24/04/2020a27/05/2020 | 1 expediente en soporte físico y electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2.Archivero 1, Gaveta 1, Oficina del departamento de protección de datos personalesArchivos electrónicos: Se encuentra almacenado en la computadora All in One Lenovo V530-221CB 21.5” Intel Core i5, 8500T Disco Duro 256GB SSD RAM 8GB Windows 10 Pro Color Negro, con número de inventario INV01-078/2018, Escritorio del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo, oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| Nota: | 11C.7 Se cuenta con el expediente copia en el expediente correspondiente |  |
| **SECCIÓN:** | **2S. CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVALUACIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN LOS SUJETOS OBLIGADOS** |  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FISICA** |  | **TRANSFERENCIA O BAJA** |
| 1S.1 | Informes | Expedientes que contienen los informes trimestrales, anuales y de actividades del IAIP | 09/01/2020-06/10/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, primera planta, pasillo sur, oficina 1, estante 1 Archivos en soporte electrónico: Se encuentra almacenado en el disco externo ADATA , 1 TERA BITESsara.iaip@iaipoaxaca.org.mxdireccioncceadp@gmail.com  |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2S.1 | Programas | Expedientes que contienes los formatos de seguimiento de las Rutas de Implementación correspondientes a las actividades comprometidas de los programas PROTAI.PRONADATOS, así como las evidencias que respaldan dichas líneasExpedientes que contienen los formatos de capacitación de la Red Nacional por una Cultura de la transparencia | 19/01/2018-23/02/202012/03/2018-27/11/2020 | 3 ExpedientesSoporte: papelSoporte: electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, primer planta, pasillo sur, oficina 1, estante 1 Archivos en soporte electrónico: Se encuentra almacenado en el disco externo ADATA , 1 TERA BITESsara.iaip@iaipoaxaca.org.mxdireccioncceadp@gmail.com  |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 2S.3 | Foros, seminarios, talleres y eventos de promoción | Expedientes de los seminarios, talleres y eventos de promoción organizados por el instituto, que incorpora oficios, respaldado en la publicación en redes sociales, en formatos electrónicos y registro fotográfico. | 30/05/2016 -10/12/2020 | 6 expedientesSoporte: físico y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Vinculación y Medios, Edificio IAIP planta alta, pasillo Este, primera puerta, escritorio del departamento de Difusión e Imagen, cajón 1Archivos en soporte electrónico:Se encuentran almacenados en el disco duro del equipo de cómputo todo en uno Dell, modelo OptiPlex 3030 AIO, Número de serie: 4YZ4HH2, inventario: 2017-INV01-116/2017 |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2S.4 | Directorio de Organismos Garantes, organismos de la sociedad civil e instituciones educativas | Documentos con las listas de los Organismos Garantes, organismos de la sociedad civil e instituciones educativas | 22/01/2020 -16/07/2020 | 1 expedientesSoporte: físico y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Vinculación y Medios, Edificio IAIP planta alta, pasillo Este, primera puerta, escritorio del departamento de Difusión e Imagen, cajón 1Archivos en soporte electrónico:Se encuentran almacenados en el disco duro del equipo de cómputo todo en uno Dell, modelo OptiPlex 3030 AIO, Número de serie: 4YZ4HH2, inventario: 2017-INV01-116/2017 |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2S.5 | Administración de redes sociales institucionales | Documentos con el reporte de las actividades en redes sociales, y con las cuentas y contraseñas respectivas. | 05/04/2020 -06/10/2020 | 1 expedienteSoporte: físico y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Vinculación y Medios, Edificio IAIP planta alta, pasillo Este, primera puerta, escritorio del departamento de Difusión e Imagen, cajón 1Archivos en soporte electrónico:Se encuentran almacenados en el disco duro del equipo de cómputo todo en uno Dell, modelo OptiPlex 3030 AIO, Número de serie: 4YZ4HH2, inventario: 2017-INV01-116/2017 |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 2S.6 | Síntesis informativas | Documentos con las síntesis de las notas informativas más relevantes publicadas por los medios periodísticos locales y nacionales. | 13/01/2017 -18/12/2020 | 5 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Vinculación y Medios, Edificio IAIP planta alta, pasillo Este, primera puerta, escritorio del departamento de Difusión e Imagen, cajón 1Archivos en soporte electrónico:Se encuentran almacenados en el disco duro del equipo de cómputo todo en uno Dell, modelo OptiPlex 3030 AIO, Número de serie: 4YZ4HH2, inventario: 2017-INV01-116/2017 |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2S.7 | Procesos Formativos | Expedientes de registros de asistencia.  | 11/01/2016 -18/12/2020 | 132 expedientesSoporte: papel  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Vinculación y Medios. Primera planta, pasillo lado este, oficina 1, estante 1, lado izquierdo, charola 2, 3 y 4. |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 2S.8 | Evaluaciones yVerificaciones a sujetosObligados | Expedientes de las Verificaciones y Evaluaciones del cumplimiento de la publicación de las obligaciones deTransparencia realizadas a los Sujetos Obligados | 03/02/2017 -18/12/2020 | 204 expedientesSoporte: papel. | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Departamento de Verificación y Evaluación, Piso 2, oficina 9, centro. |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **4S. Protección de Datos Personales** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** |  | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 4S.1 | Políticas, Lineamientos, Programas y Recomendaciones en la Materia | Expediente con las políticas realizadas en materia de protección de datos personales  | 21/05/2020 a 21/05/2020 | 1 expediente en soporte físico y electrónico. | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2.Archivero 1, Gaveta 1, Oficina del departamento de protección de datos personalesArchivos electrónicos: Se encuentra almacenado en la computadora All in One Lenovo V530-221CB 21.5” Intel Core i5, 8500T Disco Duro 256GB SSD RAM 8GB Windows 10 Pro Color Negro, con número de inventario INV01-078/2018, Escritorio del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo, oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2. |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 4S.2 | Orientaciones y Asesorías  | Expediente con las Listas de Asesorías brindadas a los Servidores públicos de los diversos Sujetos obligados en materia de Datos Personales. | 28/01/2020a02/12/2020 | 1 expediente en soporte físico y electrónico. | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2.Archivero 1, Gaveta 1, Oficina del departamento de protección de datos personalesArchivos electrónicos: Se encuentra almacenado en la computadora All in One Lenovo V530-221CB 21.5” Intel Core i5, 8500T Disco Duro 256GB SSD RAM 8GB Windows 10 Pro Color Negro, con número de inventario INV01-078/2018, Escritorio del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo, oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2. |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 4S.3 | Procedimientos de vigilancia y verificación en materia de protección de datos personales | Expediente del informe de la Vigilancia Diagnostica en materia de Datos Personales dirigida a Sujetos obligados. | 13/04/2020 a 21/05/2020 | 1 expediente en soporte físico y electrónico. | Archivos en soporte papel:Oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2.Archivero 1, Gaveta 1, Oficina del departamento de protección de datos personalesArchivos electrónicos: Se encuentra almacenado en la computadora All in One Lenovo V530-221CB 21.5” Intel Core i5, 8500T Disco Duro 256GB SSD RAM 8GB Windows 10 Pro Color Negro, con número de inventario INV01-078/2018, Escritorio del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo, oficina de la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, Piso 1, Pasillo Sur, Puerta 2. |  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| Nota: | 4S.1 Se cuenta con el expediente copia en el expediente correspondiente4S.3 Se cuenta con el expediente copia en el expediente correspondiente |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Dirección de Tecnologías de Transparencia** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  Edwin Robles Hernández |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Director |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951515 1190 Ext. 205 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | tecnologias@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, primer piso |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Sarai Santiago Orozco y Citlali Alejandra Estrada Cruz |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | sarai.santiago@iaipoaxaca.org.mx citlali.estrada@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C Consejo General, Presidencia y Ponencias** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | CONTROL DE CORRESPONDENCIA (documentos de entrada y de salida) | Circulares, oficios de conocimiento, invitaciones, memorándums, fichas técnicas | 6/01/2016 al 18/12/2020 | Volumen: 11expedientesSoporte: papelelectrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola1, 2 y 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:tecnologias@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCION:** | **5C Tecnologías de Transparencia** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 5C.1 | Asesorías | Expediente de oficios de solicitudes de asesorías recibidas por parte de los sujetos obligados y de las áreas que conforman el órgano garante | 28/01/2020 al 16/12/2020 | Volumen:1 expedienteSoporte: papel electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:tecnologias@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.2 | Incorporación y desincorporación de sujetos obligados a los sistemas | Acuerdos y notificaciones de las áreas correspondientes de las incorporaciones y desincorporaciones | 31/03/2020 al 16/12/2020 | Volumen:1 expedienteSoporte: electrónico | Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:tecnologias@iaipoaxaca.org.mxy al Gmail iaipoaxacatecnologias@gmail.com  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.3 | Directorio Oficial de Sujetos Obligados | Relación de los sujetos obligados incorporados a los sistemas con los datos de sus titulares y responsables así como datos de contacto. | 2020 | Volumen:1 expedienteSoporte: electrónico | Archivo electrónico:Archivo Excel alojado en la nube de la cuenta  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.4 | Administración de la página web Institucional | Solicitudes de actualizaciones de los distintos apartados de la página institucional | 06/01/2020 al 19/12/2020 | Volumen:1 expedienteSoporte: papelY electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:tecnologias@iaipoaxaca.org.mxiaipoaxacatecnologias@gmail.com | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.5 | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo | Solicitudes de **mantenimiento** a equipos de cómputo **Dictámenes** técnicos de los equipos de computo  | 30/01/2020 al 04/08/2020 | Volumen:1 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:tecnologias@iaipoaxaca.org.mx y al Gmail iaipoaxacatecnologias@gmail.com | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.6 | Monitoreo a las solicitudes de acceso a la información de los sujetos obligados  | Reportes semanales al Consejo General | 06/01/2020 al 14/12/2020 | Volumen:1 expedienteSoporte: papelelectrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:citlali.estrada@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.7 | Integración de Informes de los sujetos obligados de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales | Oficios de los informes semestrales y anuales de los sujetos obligados incluyendo los formatos del informe. | 10/07/2017 al 06/10/2020 | Volumen: 4expedientesSoporte: papel y electrónico  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:depto\_acceso@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 5C.8 | Expedientes de sujetos obligados | Documentación como actas de instalación del comité de transparencia, nombramientos de responsables y habilitados credenciales de acceso a los sistemas y de más oficios recibidos por el SO. | 3/05/2016 al 16/12/2020 | Volumen: 186expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, archivero 2, cajón 2, 3 y 4. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **9C Planeación** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 9C.2 | Plan de Trabajo Institucional | Plan de Trabajo Institucional de la Dirección de Tecnologías de Transparencia | 30/10/2020al18/11/2020 | Volumen: 1expedienteSoporte: papelelectrónico | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro 3.Archivos en soporte electrónico en el correo institucional:tecnologias@iaipoaxaca.org.mxy al Gmail iaipoaxacatecnologias@gmail.com | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **11C Transparencia y acceso a la información institucional** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.1 | Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales turnadas a la dirección por parte de la Unidad de Transparencia | 06/01/2020 al 17/12/2020 | Volumen: 1 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologías de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.6 | Obligaciones de transparencia | Documentación relacionada con las cargas y actualizaciones de las obligaciones de transparencia de la Dirección de Tecnologias de Transparencia. | 27/01/2020 al 08/10/2020 | Volumen: 1 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologias de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **1S Consejo General, Presidencia y Ponencias.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1S.1 | INFORMES | Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre las actividades de la Dirección de Tecnologías de Transparencia  | 08/01/2020 al 02/10/2020 | Volumen: 1expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Tecnologias de Transparencia, planta alta, pasillo norte, puerta cuatro, anaquel negro, charola 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  Blanca Irene Raymundo Clavel |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. |  Subdirectora de Asuntos Jurídicos, Encargada de la Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951 511 90 Ext. 203 y 302 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | normatividad@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, primera planta, en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: |  María Elena Cabrera Martínez |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | normatividad@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **4C. Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 4C.84C.911C.111C.511C.5 4C.14C.5 | Representación legalDenuncias y QuerellasSolicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.Recursos de revisión, denuncias y verificación Recursos de revisión, denuncias y verificaciónAsesoríasConvenio | Expedientes que contienen juicios de amparo, juicios laborales, procesos de denuncia. Expedientes que contienen Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.Expedientes de solicitudes de acceso a la información al IAIP en su calidad de sujeto obligado.Expedientes de recurso de revisión al IAIP en su calidad de sujeto obligado.Expedientes de denuncias por incumplimiento en obligaciones de transparencia al IAIP en su calidad de sujeto obligado. Atención a personasConvenio de colaboración con el Ayuntamiento Magdalena Teitipac, Tlacolula axaca | 13/02/202024/02/202112/05/201731/12/202006/01/202017/12/202021/04/2020 01/12/202006/02/202028/02/202020202020 | 7 expedientes 2020Soporte: papel Y 2 en electrónico. 208 expedientesSoporte: papel Y 2 en electrónico215 expedientes en total 13 expedientes soporte: papel y electrónico.9 expedientes Soporte :papel y electrónico 1 expediente Soporte: papel y electrónico.Informe en la página del IAIP1 expediente. Soporte papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio IAIP, planta alta, pasillo Norte, 3ra Puerta Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en computadora de escritorio marca DELL AIO INSPIRION 20 3000, SERIE-3043 que contiene el procesador Pentium dual core, memoria 4 gigabytes, disco duro 500BG, sistema operativo Windows 8.1, Pantalla 19.5 pulgadas. Así como en el equipo de cómputo marca HP todo en uno.Resguardado en el archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio IAIP, Planta alta, pasillo norte, 3ra puerta.  CUENTA CON: ARCHIVERO 1 QUE CONSTA DE 4 CAJONES Y SE ENCUENTRA UBICADO AL LADO IZQUERDO DE LA PUERTA DE ACCESO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURIDICOS Y EL ARCHIVERO 2 CONSTA DE 2 CAJONES Y SE ENCUENTRA UBICADO AL LADO IZQUERDO DE LA PUERTA DE ACCESO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ADHERIDO A LA PARED DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.Archivo en soporte papel:Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia, Planta Baja, oficina 1, pasillo norte, lado derecho.Archivos electrónicos se encuentran almacenados en PC Pavilion Touch All in One-marca HP., pantalla táctil de 20 pulgadas LD HD. Model No.20-f391la, Serial No. 4CI345M5T. Disco duro interno 750GB, resguardado en el archivo de trámite de la Unidad de Transparencia, Planta Baja, oficina 1 pasillo norte, lado derecho.Archivo en soporte papel:Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia, Planta Baja, oficina 1, pasillo note, lado derecho.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en PC Pavilion Touch All in One-marca HP, pantalla táctil de 20 pulgadas LD HD. Model No. 2-f391la, Serial No. 4CI345M5T.Disco duro interno 750GB.Resguardado en el archivo de trámite de la Unidad de Transparencia Planta Baja, oficina 1, pasillo norte, lado derecho.Archivo en soporte papel:Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia, Planta Baja, oficina 1, pasillo norte, lado derecho.Archivos electrónicos se encuentran almacenados en PC Pavilion Touch All in One-marca HP, pantalla táctil de 20 pulgadas LS HD. Model No.20-f391la, Serial No. 4CL345M5T. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental.No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documentalNo se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Dirección de Administración** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. | Li. Fernando Cruz Ríos |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Director de Administración |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951515 1190 Ext 202 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | fernando.cruz@iaipoaxaca.org.mx  |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo
 |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, planta baja, en las oficinas de la Dirección de Administración. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Citlally Ruiz VásquezTonatiuh Valdez PérezGloria Sukei Cruz GonzálezNelly Gisela Guerrero LáscaresOlga Lucía Canseco Zarate |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | citlally.ruiz@iaipoaxaca.org.mx tonatiuh.valdez@iaipoaxaca.org.mx gloria.cruz@iaipoaxaca.org.mxnelly.guerrero@iaipoaxaca.org.mx olga.canseco@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| SECCIÓN: | **1C. CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | control de correspondencia(documentos de entrada y salida) | Expedientes de correspondencia recibida y enviada de las distintas áreas del Instituto y lugares externos.  | 06/01/2016-18/12/2020 | 10 expedientessoporte: papel | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 3 charola 4, estante 4 charola 1 y estante 5, charola número 1. | Nota: El expediente 2015 IAIP se encuentra en el archivo de concentración. A partir de 2016 no se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **4C. Asuntos Jurídicos.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 4C.5 | Convenios | Expediente que contiene la documentación de la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la Participación Ciudadana e Institucional en los temas de transparencia en veinte municipios del estado de Oaxaca" que implemento el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Estado de Oaxaca. | 15/09/201531/08/2019 | 62 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo sur oficina 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **6C. Recursos Humanos** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 6C.1 | Catálogo de Puestos  | Expediente con catálogo de puestos aprobados del IAIP de cada ejercicio | 30/09/2015 -16/12/2020 | 1 expedienteSoporte: papel  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante 4. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 6C.2 | Tabulador de Sueldos y Salarios | Expediente con documentación del tabulador de sueldos y salarios aprobados del IAIP | 30/09/2015 -16/12/2020 | 1 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante 4. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 6C.3  | Nóminas | Expedientes de Recibos de nóminas firmadas, y comprobantes de pago de las mismas, así como expedientes de Nóminas Versión Publica. | 30/09/2015 -16/12/2020 | 9 ExpedientesSoporte: Papel | Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo sur, oficina 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 6C.4 | Expedientes de Personal | Expedientes con documentación de personal activo, inactivo. Expedientes de contratos laborales, y contratos versión publicaExpediente “LAUDOS” Expediente de servicio Social | 30/09/2015 -16/12/2020 | 360 ExpedientesSoporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, Archivero de metal. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 6C.5 | Control de Asistencia e Incidencias | Expedientes con reportes de asistencias, Pases de Salida y Memos de descuento. | 30/09/2015 -16/12/2020 | 18 ExpedientesSoporte: Papel | Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo sur, oficina 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 6C.6 | Declaraciones ante el IMSS, SHCP e INFONAVIT | Expediente de las declaraciones del Instituto ante las instancias correspondientes, derivadas de la partida de Servicios Personales, con sus comprobantes de pago de las mismas. Expediente de Identificación Fiscal Representación  Movimiento Afilia torios.Tramites IMSS-INFONAVIT. | 30/09/2015 -16/12/2020 | 14 ExpedientesSoporte: Papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante 4 | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | Los expedientes de “LAUDOS” Contienen información copia, el original obra en los expedientes de personal. |
| **SECCIÓN:** | **7C. Recursos Financieros** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 7C.1 | Contabilidad | Expedientes de pólizas de diario, Fondo Rotatorio Gastos de Operación y de ejercicios anteriores.  | 28/09/2015 -31/12/2020 |  23 expedientesSoporte: papel  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo sur, oficina 1.  | Nota: parte de la contabilidad del expediente 2015 IAIP se encuentra en el archivo de concentración. A partir de los expedientes del 2016 no se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 7C.2 | Informes Financieros y presupuestales | Expedientes de los estados financieros y presupuestales que se entregan ante la Secretaría de Finanzas de forma mensual, trimestral y anual. Así mismo los expedientes que contienen conciliaciones bancarias, auxiliares bancarias, estados de cuenta bancarios y notas a los estados financieros.  | 30/09/2015 -31/12/2020 | 24 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 1, charolas números 1 y 2. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 7C.3 | Bancos  | Expediente donde se encuentran los estados de cuenta y consecutivos de pólizas cheque de las diversas cuentas bancarias a nombre del Instituto.  | 04/01/2016 -31/12/2020 | 9 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo sur, oficina 1.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| 7C.4 | Programáticas presupuestales  | Expedientes donde se encuentran las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas y adecuaciones presupuestales de cada ejercicio fiscal.  | 13/01/206 -11/12/2020 | 10 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo sur, oficina 1.  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| **SECCIÓN:** | **8C. Recursos Materiales y Servicios Generales** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 8C.1 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios.  | Expedientes de las solicitudes, investigaciones de mercado convocatorias, bases, juntas de aclaraciones, aperturas de sobres sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios. IAIP. |  12/11/2015 -19/11/2020 | 16 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 2, charola número 1,2 y 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 8C.2 | Contratos y Padrón de Proveedores, Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios. | Expedientes de contratos de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios y Padrón de Proveedores | 21/11/2015 - 13/11/2020 | 10 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 2, charola número 1,2 y 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 8C.3 | Sistemas de Control de Resguardo de Bienes Muebles. | Expedientes de control y resguardo e inventario de los bienes muebles  | 01/10/2015 al 05/11/2020 | 5expedientesSoporte: papel  | Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, planta baja, pasillo sur, oficina 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 8C.4 | Seguimiento de mantenimiento y Conservación de bines muebles e inmuebles. | Expediente de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmueble. | 13/01/2016 al 06/11/2020 | 5expedientes soporte: papel | Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, planta baja, pasillo sur, oficina 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 8C.5 | Plantilla Vehicular | Expediente de la plantilla vehicular del Instituto | 16/03/2016 al 21/10/2020 | 3expedientes soporte: papel | Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, planta baja, pasillo sur, oficina 1. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **9C. Planeación.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 9C.1 | Elaboración de manuales administrativos | Expediente de la integración del manual de Organización  | 02/07/2020 -16/12/2020 | 01 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo norte oficina 3, estante número 7. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 9C.2 | Plan de trabajo institucional | Expediente del Plan de Trabajo Anual  | 08/01/202016/12/2020 | 01 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo norte oficina 3, estante número 7. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 9C.3 | Integración del presupuesto de egresos | Expediente de la Integración del presupuesto de egresos | 08/01/201516/12/2020 | 05 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo norte oficina 3, estante número 7. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | Los 5 expedientes corresponden a los años 2015, 2017, 2018, 2019 y 2020. |
| **SECCIÓN:** | **11.C Transparencia y Acceso a la Información Institucional** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11.C1 | Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | Expedientes con solicitudes de acceso a la información que corresponden a la Dirección de Administración  | 07/01/2016- 15/12/2020 | 4 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 3, charola número 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11.C.6 | Obligaciones de Transparencia. | Expediente de oficios de cumplimiento de las obligaciones de Transparencia. | 05/01/2017- 09/11/2020 | 1 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 3, charola número 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11.C.9 | Comité de Control Interno. | Expediente de las actas de las sesiones del comité de control interno | 07/05/2019 - 17/12/2019 | 1 expedienteSoporte: papel. | Archivos en soporte papel:Edificio del IAIP, Oficina de la Dirección de Administración, Planta baja, pasillo norte, oficina 3, estante número 3, charola número 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **1S Consejo General, Presidencia y Ponencias.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1S.1 | informes | Expediente de informes trimestrales y anual de la Dirección de Administración. | 06/01/202016/12/2020 | 01 expedientesSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Oficina de la Dirección de Administración, edificio IAIP, planta baja, pasillo norte oficina 3, estante número 7. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Dirección de Gobierno Abierto** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. | Eugenio Arafat Chávez Bedolla |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Director de Gobierno Abierto |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 515 11 90 Ext. 209 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | gobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, segunda planta, en las oficinas de la Dirección de Gobierno Abierto. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: |   Kenia Arlette Blas Ramírez |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | Kenia.blas@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| FONDO: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| **SECCIÓN:** | **1C CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2  | Control de correspondencia (documentos de entrada y salida)  | Correspondencia de entrada y salida del año 2020 de la dirección de Gobierno abierto  | 06/01/201717/12/2020 | 08 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | Esta serie documental es común con otras áreas. |
| **SECCIÓN:** | **9C PLANEACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 9C.2 | Plan de Trabajo Institucional | Plan de trabajo institucional que incluye las actividades programadas a realizarse para el año 2020 | 29/01/202031/01/2020 | 01 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS | Esta serie documental es común con otras áreas. |
| **SECCIÓN:** | **11C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.1 | Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales | Solicitudes de Acceso a la Información y protección de Datos Personales elaboradas por los ciudadanos a la dirección de Gobierno Abierto, así como la respuesta dada a las mismas. | 15/01/202024/09/2020 | 01 expediente soporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónicoiaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | Esta serie documental es común con otras áreas. |
| 11C.6 | Obligaciones de Transparencia | Obligaciones de transparencia correspondientes a la carga de información de la Plataforma Nacional de Transparencia del art. 70 fracciones XXXVII, XLVII y art. 80 y 82 | 06-01-202014-08-2020 | 01 expediente soporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónicoiaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | Esta serie documental es común con otras áreas. |
| **SECCIÓN:** | **1S CONSEJO GENERAL, PRESIDENCIA Y PONENCIAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1S1 | INFORMES | Informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades realizadas de la Dirección de Gobierno Abierto | 06/01/202029/09/2020 | 01 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental |
| NOTAS | Esta serie documental es integrada con otras áreas. |
| **SECCIÓN:** | **3S GOBIERNO ABIERTO** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 3S.1 | Elaboración y seguimiento de políticas públicas y mecanismos entre la sociedad civil y los sujetos obligados | Serie integrada por los expedientes de las Políticas públicas y mecanismos implementados con la finalidad de generar espacios de coordinación entre sociedad civil y sujetos obligados en materia de apertura gubernamental. | 14/10/2019 -30/11/2020 | 01 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 3S.2 | Capacitación y asesorías en materia de políticas públicas, mecanismos e indicadores | Serie integrada por los expedientes de las capacitaciones y asesorías en materia de políticas públicas de transparencia proactiva y en materia de implementación y métrica de gobierno abierto. | 16/01/2020 -27/10/2020 | 01 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 3S.3 | Secretariado Técnico | Serie integrada por los compromisos de Gobierno Abierto y trabajos realizados por el STGAO. | 16/10/2017 14/10/2020 | 10 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | La serie documental continua en proceso con trabajos del Plan de Acción Local del STGAO. |
| 3S.4 | Elaboración y seguimiento de políticas de transparencia proactiva e información de interés público | Serie integrada por los expedientes de la formulación y evaluación de políticas de transparencia proactiva de información de interés público. | 21/10/2019 06/10/2020 | 02 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite de la Dirección de Gobierno Abierto, edificio del IAIP, Planta alta, pasillo Sur, puerta 2, Librero CVE\_INV 2017-INVO1-028/2017Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el dropbox de la Dirección del correo electrónico iaipgobiernoabierto@gmail.com.y en el correo institucionalgobiernoabierto@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS | La Serie Documental continúa abierta, dado que la información de interés público sigue en proceso de dictaminación. |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Área Coordinadora de Archivos** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. |  María Tanivet Ramos Reyes |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Titular del Área Coordinadora de Archivos |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951515 1190 Ext. 213 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | coordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo
 |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, planta alta, en las oficinas del Área Coordinadora de Archivos. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Rigoberto Clemente Canseco Díaz. |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | rigoberto.canseco@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C Consejo General, Presidencia y Ponencias** |
| **SERIE DOCUMENTAL** |  **DESCRIPCIÓN** |  **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2 | Control de correspondencia (documentos de entrada y salida) | Contiene documentación de correspondencia de entrada y salida | 18/01/201905/12/2019 | 1 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **10C. Administración del Archivo** |
| **SERIE DOCUMENTAL** |  **DESCRIPCIÓN** |  **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 10C.1 | Instrumentos de Control y Consulta. | Integra la documentación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Grupo Interdisciplinario. | 30/01/2019 -15/12/2020 | 5 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.y en el correo institucionalcoordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 10C.2 | Sistema Institucional de Archivos | Integra la documentación relativa a las reuniones celebradas por el Sistema Institucional de Archivos | 08/08/2016 -01/04/2019 | 5 expedienteSoporte: papel | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 10C.5 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. | 18-02-2020-20-02-2020 | 1 expediente Soporte: papel y electrónico.  | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Y en el correo institucionalcoordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 10C.6 | Registro Nacional de Archivos  | Contiene las constancias así como los procesos de integración en el Registro Nacional de Archivos | 04/11/2020 -10/11/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Y en el correo institucionalcoordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **11C. Transparencia y acceso a la información institucional.**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** |  **DESCRIPCIÓN** |  **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.1 | Solicitudes de acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | Integra las solicitudes de acceso a la información dirigidas al Área Coordinadora de Archivos. | 15/12/202018/12/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Y en el correo institucionalcoordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.6 | Obligaciones de transparencia. | Integra las constancias de carga de información correspondientes al Área Coordinadora de Archivos. | 22/10/202014/12/2020 | 1 expedienteSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivo, Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos Piso 1, pasillo lado norte, oficina 2. Estante 1, charola 3.Y en el correo institucionalcoordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Comité de Transparencia** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano.  |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Presidente del Comité de Transparencia  |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951 51 5 11 90 ext. 211 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | gustavo.diaz@iaipoaxaca.org.mx  |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo
 |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, planta alta. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo: | Rigoberto Clemente Canseco Díaz  |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | rigobertocanseco@iaipoaxaca.org.mx  |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **1C Consejo General, Presidencia y Ponencias.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 1C.2  | Control de correspondencia (documentos de entrada y salida) | Contiene documentación de correspondencia de entrada y salida | 02/08/2016 -17/12/2020 | 6 expedientesSoporte: Físico y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Comité de Transparencia, Piso 1, pasillo lado norte, Archivero 1, gaveta 1.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Comité de Transparencia, piso 1, pasillo lado norte, archivero 1, gaveta 1.y en el correo institucionalcomitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| **SECCIÓN:** | **11C. Transparencia y acceso a la información institucional.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 11C.2 | Actas de sesiones del Comité de Transparencia.  | Contiene las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas por el Comité de Transparencia. | 29/02/2016 -25/11/2020 | 8 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Comité de Transparencia, Piso 1, pasillo lado norte, Archivero 1, gaveta 1.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Comité de Transparencia, piso 1, pasillo lado norte, archivero 1, gaveta 1.y en el correo institucionalcomitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.3 | Acuerdos de resolución del Comité de Transparencia. | Contiene los acuerdos mediante los cuales, el Comité de Transparencia resuelve sobre las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas ante el Instituto. | 14/07/2016 -09/12/2020 | 5 expedientesSoporte: papel y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Comité de Transparencia, Piso 1, pasillo lado norte, Archivero 1, gaveta 1.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Comité de Transparencia, piso 1, pasillo lado norte, archivero 1, gaveta 1.y en el correo institucionalcomitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.4 | Índice de clasificación de información reservada | Contiene la documentación relativa a los índices de clasificación de información reservada que emiten las áreas administrativas del instituto | 24/01/2019 -31/08/2020 | 2 expedienteSoporte: papel y electrónico  | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Comité de Transparencia, Piso 1, pasillo lado norte, Archivero 1, gaveta 1.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Comité de Transparencia, piso 1, pasillo lado norte, archivero 1, gaveta 1.y en el correo institucionalcomitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| 11C.6 | Obligaciones de transparencia. | Integra la información relativa a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las constancias de carga de información correspondiente al Comité de Transparencia. | 01/08/2017-01/10/2020 | 1 expedienteSoporte: físico y electrónico | Archivos en soporte papel:Archivo de trámite del Comité de Transparencia, Piso 1, pasillo lado norte, Archivero 1, gaveta 1.Archivos electrónicos: se encuentran almacenados en el disco duro externo ADATA HD 710 1TBSerie: 1J4020120643.Resguardado en el archivo de trámite del Comité de Transparencia, piso 1, pasillo lado norte, archivero 1, gaveta 1.y en el correo institucionalcomitedetransparencia@iaipoaxaca.org.mx  | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |
| NOTAS |  |

|  |
| --- |
| **1. Área de Identificación del sujeto obligado y del área productora** |
| Nombre del sujeto obligado: | Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  |
| Nombre de la unidad/área productora del archivo: | **Archivo de Concentración.** |
| Nombre de la o el titular de la unidad o área productora. | María Tanivet Ramos Reyes.  |
| Cargo de la o el titular de la unidad o área productora. | Titular del Área Coordinadora de Archivos |
| Teléfono oficial de la o el titular de la unidad o área productora. | 951 51 5 11 90 Ext. 213 |
| Correo electrónico instituciona~~l~~ de la o el titular de la unidad o área productora. | coordinacion.archivos@iaipoaxaca.org.mx |
| Tipo de archivo: | * Por el ciclo vital: Trámite
* Por el ámbito al que pertenece: Órgano constitucional autónomo

  |
| Domicilio en el que se ubica el Archivo: | Calle Almendros 122, Colonia Reforma, edificio del IAIP Oaxaca, primer piso, en las oficinas de la Secretaría Técnica. |
| Nombre de la o el responsable del Archivo de concentración: | Rigoberto Clemente Canseco Díaz. |
| Correo electrónico institucional de la o el responsable del Archivo: | rigobertocanseco@iaipoaxaca.org.mx |
| **2. Área de Identificación de las series** |
| **FONDO:** | **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.** |
| **SECCIÓN:** | **10C Administración del archivo.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** |  **FECHAS** | **VOLUMEN Y SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA** | **TRANSFERENCIA o BAJA** |
| 10C.3 | Transferencias documentales.  | Contiene los inventarios de transferencia primaria que emiten las unidades administrativas.  | 18/03/2016 -14/09/2016 | 1expedienteSoporte: papel  | Archivos en soporte papel:Oficina de la Secretaría Técnica, Piso 1, pasillo norte, oficina 2, lado derecho, estante único, charola 4. | No se han realizado transferencias primarias, secundarias o baja documental. |

**3. Área de control. Registro de los responsables de la Guía de Archivo Documental**

El Área Coordinadora de Archivos, coordinó la integración de la Guía de Archivo Documental 2020 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, misma que fue elaborada por las y los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Titulares de Áreas productoras.

.

Titular del Área Coordinadora del Archivos

Licda. María Tanivet Ramos Reyes

La Guía de Archivo Documental 2020 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fue validada por el Comité de Transparencia mediante la Tercera Sesión Extraordinaria 2021, celebrada el veinticuatro de marzo del dos mil veintiuno.

|  |  |
| --- | --- |
| El Presidente del Comité de Transparencia. | La Contralora General |
| Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano. | Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez |

La Guía de Archivo Documental 2020 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fue aprobada por el Consejo General mediante la Sexta Sesión Ordinaria 2021, celebrada el veintiséis de marzo 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.