



## ACTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Acta no. GI/ORD/03/2020

En la Ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las trece horas del día diecinueve del mes de noviembre de dos mil veinte, en el domicilio legal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), sitio en la calle Cirilo Celis Pastrana sin número, esquina Avenida Lázaro Cárdenas, Colonia Rafael Lucio, de esta ciudad, se hace constar que se encuentran presentes los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Víctor Luis Priego López, Director de Asuntos Jurídicos, Jorge Arturo Gloria Carrales, Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos, Cinthya Nimbe González Arriaga, Directora de Transparencia, Alfonso Velázquez Trejo, Titular del Órgano Interno de Control, Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Responsable de la Oficina de Planeación de la Dirección de Administración y Finanzas y Victoria Leticia Reyes Grajeda, Directora de Archivos, quienes se reúnen en la tercera sesión ordinaria, previa convocatoria, para acordar lo siguiente:

### ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia;
2. Declaración de quórum;
3. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
4. Discusión y en su caso aprobación de la baja documental realizada por la Dirección de Comunicación Social e Imagen y que fue incorporada a la donación a la CONALITEG;
5. Discusión y en su caso aprobación de los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).



## DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

La Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda, Directora de Archivos en su calidad de moderadora, conforme a lo dispuesto por los artículo 51 de la referida Ley y 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto, da la bienvenida a todos los presentes y verifica la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con el pase de lista correspondiente

1. En desahogo del primer punto del orden del día, hace constar que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En consecuencia de lo anterior, en desahogo de los puntos 2 y 3 del orden del día manifiesta que al existir quórum legal para sesionar, se da lectura al orden del día y se procede a la votación correspondiente.

La moderadora, da lectura al orden del día y procede a recabar la votación de lo integrantes del Grupo, la cual quedo como sigue:

Miembros del G.I	Votación
Lic. Víctor Luis Priego López	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor

La moderadora informa que el orden del día fue aprobado por unanimidad de votos.

2.- En relación con el **punto 4** del orden del día: Discusión y en su caso aprobación de la **baja documental** realizada por la Dirección de Comunicación Social e Imagen y que fue incorporada a la donación a la CONALITEG.

En uso de la voz la Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda, manifiesta el día 7 de octubre del año en curso la Dirección de Comunicación Social e Imagen, remitió a esta área 1 caja que contenida periódico, dicha información es considerada como documentos de apoyo informativo<sup>1</sup> que es susceptible de causar baja al cumplir las siguientes condiciones:

<sup>1</sup> Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, AGN, 16 de abril de 2012, acuerdo 2.3/10. Consultable en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment\\_data/file/54332/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DEL\\_CATALOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)



- a).- Carecer de valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable); y
- b).- No formar parte de la estructura de algún expediente.

Por lo que el área analizó y determinó lo conducente respecto de su material, notificándolo a la Dirección de Archivos mediante el formulario establecido para el efecto. El formato de referencia fue compilado en el **Anexo 1 Baja documental**, integrado por 1 foja.

Toda vez que a esa fecha no se había efectuado la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), dicha información fue incorporada a la donación la cual fue realizada el 9 de octubre de la presente anualidad.

Del análisis realizado, se observa la procedencia de la baja documental que fue procesada y resguardada en el Archivo de Concentración del Instituto y en términos del artículo 15 de la Ley General de Archivos, se procedió para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Al no haber observaciones respecto del punto 4 del orden del día que se desahoga, la moderadora recaba la votación y solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma:

Miembros del G.I.	Votación
Lic. Víctor Luis Priego López	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor

La moderadora informa que el punto 4 del orden del día fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos:

#### ACUERDO GI/SO/04/18/11/2020

**PRIMERO.-** Se procede a la aprobación de la baja documental realizada por la Dirección de Comunicación Social e Imagen y que fue incorporada a la donación a la CONALITEG.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos notificar al Pleno para su conocimiento.



3.- En desahogo del **punto 5** del orden del día: Discusión y en su caso aprobación de los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).

En uso de la voz la Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda manifiesta que dando cumplimiento al artículo 19 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cual se establece que en las sesiones del Grupo se discutirá la conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de este Instituto, los cuales fueron remitidos a los integrantes mediante el memorándum IVAI-MEMO/VRG/03/10/11/2019 con la finalidad de que realizaran las observaciones que consideraran pertinentes, mismas que fueron incorporadas en la versión que hoy se discute.

Visto lo anterior, se procede con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos que señala que los sujetos obligados deben de contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Así, mismo en términos del artículo 19 fracción VIII de las reglas antes citadas, se deberá de publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos en el portal Institucional.

Al no haber observaciones respecto del punto del orden del día que se desahoga, la moderadora recaba la votación y solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma:

Miembros del G.I	Votación
Lic. Victor Luis Priego López	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Ruiz Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor

La moderadora informa que el punto 5 del orden del día fue aprobado por unanimidad de votos.



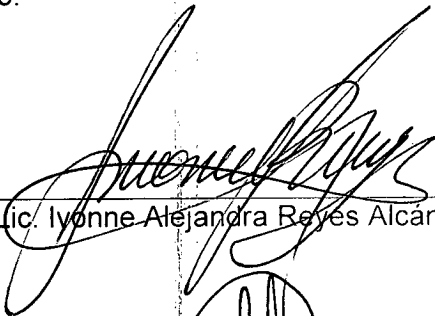
## ACUERDO GI/SO/05/18/11/2020

**PRIMERO.-** Se procede a la aprobación de los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos notificar al Pleno para su conocimiento.

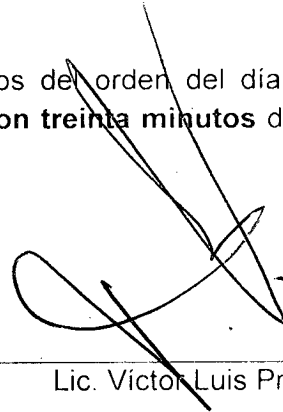
**TERCERO.-** Se instruye a la Directora de Archivos de este Instituto, para que se publique en la página de Internet del Instituto.

En virtud de que se han desahogado todos los puntos del orden del día, se da por terminada la presente sesión, siendo las **trece horas con treinta minutos** del día de su inicio.



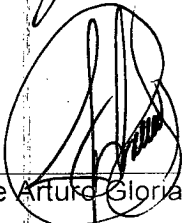
---

Lic. Yvonne Alejandra Reyes Alcántara



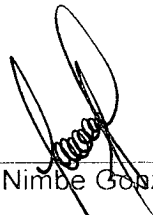
---

Lic. Victor Luis Priego López



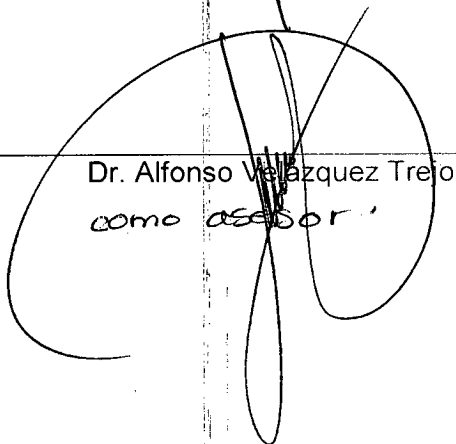
---

Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales



---

Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga



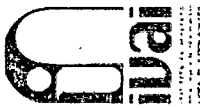
---

Dr. Alfonso Velázquez Trejo  
como asesor



---

Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda



FORMATO DE BAJA DE MATERIAL SIN VALOR DOCUMENTAL

FONDO:	INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
AREA:	Dirección de Comunicación Social e Imagen
TITULAR DEL AREA	Leticia Edith Rosado Olguin
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Jorge Octavio Gálvez Márquez

No. De caja	Breve descripción	Tipo y valor del documento	Destino Final	Observaciones
1	Periodico	Administrativo	Baja definitiva	Se trata de documentación de apoyo informativo que no cuenta con valor documental.

Nota: Esta información ha sido previamente revisada y analizada por el(los) responsable(s) de archivo de trámite y por el titular del área que realiza la baja, constatando que no forma parte de algún expediente y carece de valores documentales, por lo tanto no se requiere su integración y guarda.




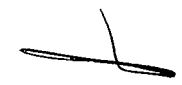
Elaboración	07/10/2020	Elaboró	Revisó	Autorizó
		Jorge Octavio Gálvez Márquez Responsable del Archivo de Trámite	Leticia Edith Rosado Olguin Titular del Área Generadora	Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga

c.c.p. Dr. Alfonso Velázquez Jefe Contratación Interna del Instituto. Para su conocimiento



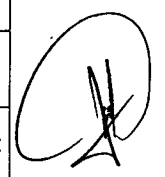

*(Handwritten signatures and initials)*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES COMUNES 2021**

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC	Total									
<b>SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN</b>																	
SERIE	1C.1	Manuales de organización y procedimientos	X					1	6	7	X				X		
SERIE	1C.7	Normatividad	X					2	8	10	X				X		
SUBSERIE	1C.7a	Reglamentos	X					2	8	10	X				X		
SUBSERIE	1C.7b	Lineamientos	X					2	8	10	X				X		
SUBSERIE	1C.7c	Manuales	X					2	8	10	X				X		
<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>																	
SERIE	2C.1	Procedimientos administrativos	X	X				2	8	10	X	X			X		
SUBSERIE	2C.1a	Procedimiento de elaboración y/o rescisión Administrativa de Contratos Laborales	X	X				2	8	10	X	X			X		
SUBSERIE	2C.1b	Procedimiento para hacer efectivas las fianzas y garantías	X	X				2	8	10	X	X			X		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/O	AT	AC	Total								
			X	X		2	8	10	X	X	X	X	X			
SERIE	2C.6	Asesorías jurídicas	X	X		2	8	10	X	X	X					
SUBSERIE	2C.6a	Internas	X	X		2	8	10	X	X	X					
SUBSERIE	2C.6b	Externas	X	X		2	8	10	X	X	X					
SERIE	2C.8	Juicios	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SUBSERIE	2C.8a	Protección de derechos humanos	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SUBSERIE	2C.8b	Amparos	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SUBSERIE	2C.8c	Laborales	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SUBSERIE	2C.8d	Penales	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SUBSERIE	2C.8e	Civiles	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SUBSERIE	2C.8f	Contencioso administrativo	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SERIE	2C.12	Opiniones jurídicas	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
SERIE	2C.17	Denuncias	X	X		2	8	10	X	X	X			X		
<b>SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>																
SERIE	3C.7	Programa Anual de Actividades	X			1	6	7	X					X		
SUBSERIE	3C.7a	Avance del programa	X			1	6	7	X					X		
SUBSERIE	3C.7b	Avance del programa Trimestral	X			1	6	7	X					X		
SUBSERIE	3C.7c	Cierre del programa	X			1	6	7	X					X		

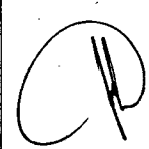

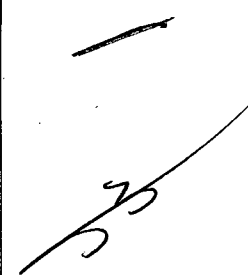


  

  

  






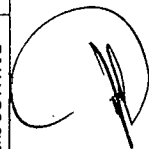




NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/O	AT	AC	Total							
			X	X	X	2	8	10	X	X	X	X	X	X	
SUBSERIE	5C.24d	Conciliaciones bancarias	X	X	X	2	8	10	X			X			
SERIE	5C.26	Cuenta pública	X	X	X	2	8	10	X			X			
<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>															
<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>															
SERIE	6C.3	Licitaciones	X	X	X	2	8	10	X	X	X	X			
SUBSERIE	6C.3a	Simplificadas	X	X	X	2	8	10	X	X	X	X			
SUBSERIE	6C.3b	Adjudicación directa	X	X	X	2	8	10	X	X	X	X			
SERIE	6C.6	Control de contratos	X	X	X	2	8	10	X			X			
SERIE	6C.14	Registro De proveedores y contratistas	X	X	X	1	5	6	X			X			
SERIE	6C.17	Inventario Físico y Control de bienes Muebles	X			2	5	7	X				X		
SUBSERIE	6C.17a	Integración contable del inventario de activo fijo	X			2	5	7	X				X		
SUBSERIE	6C.17b	Altas	X			2	5	7	X				X		
SUBSERIE	6C.17c	Bajas	X			2	5	7	X				X		

4

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservado	Muestreo		
			A	L	F/O	AT	AC	Total								
			SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
SUBSERIE	6C.17d	Facturas	X			2	5	7	X					X		
SUBSERIE	6C.17e	Resguardos	X			2	5	7	X					X		
SERIE	6C.20	Disposiciones de sistemas abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X				X			
SUBSERIE	6C.20a	Requisiciones y movimientos	X			2	5	7	X				X			
SUBSERIE	6C.20b	Inventarios de almacén	X			2	5	7	X				X			
SUBSERIE	6C.20c	Facturas de compra de material de almacén	X			2	5	7	X				X			
SERIE	6C.23	Comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	8	10	X					X		
SUBSERIE	6C.23a	Instalación del Comité y Subcomité	X	X		2	8	10	X					X		

4







NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC	Total									
			1	6	7												
<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>																	
SERIE	8C.11	Desarrollo de sistemas	X				1	6	7	X				X			Esta información es susceptible de ser reservada toda vez que con esta información, se pudiera obtener datos que conlleven a la ejecución de delitos, ya que contiene información almacenada de los sujetos obligados, y de las personas que registran datos personales en el caso de ciertos sistemas, por lo que al acceder a esta información se podría ocasionar un delito o perjuicio y con ello, se afectaría al interés público.
SUBSERIE	8C.11a	Respaldos	X				1	6	7	X				X			
SERIE	8C.26	Licencias de software	X				1	6	7	X				X			Esta información es susceptible de reservarse ya que acceder a la misma conllevaría a la ejecución de delitos o












NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			perjuicios y con ellos se afectaría el interés público	OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación				Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC	Total										
<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>																		
SERIE	9C.1	Material Gráfico y Multimedia	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.1a	Eventos	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.1b	Material de difusión	X				2	5	7	X								
SERIE	9C.2	Seguimiento informativo	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.2a	Síntesis informativa	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.2b	Análisis mediático	X				2	5	7	X								
SERIE	9C.3	Mensajes institucionales	X				2	5	7	X								
SERIE	9C.4	Manuales y políticas	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.4a	Manual de identidad gráfica	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.4b	Políticas de comunicación social	X				2	5	7	X								
SUBSERIE	9C.4c	Análisis anual	X				2	5	7	X								

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			Valor documental			Plazos de conservación				Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/O	AT	AC	Total									
			X	X	X	2	8	10	X	X	X	X	X	X			
<b>SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>																	
SERIE	10C.3	Auditorías	X	X	X	2	8	10	X	X	X				X		Reserva por evento (hasta en tanto no se emitan las conclusiones definitivas).
SUBSERIE	10C.3a	Visitadurías	X	X	X	2	8	10	X	X					X		
SERIE	10C.6	Atención y seguimiento a auditorías	X	X	X	2	8	10	X	X					X		Reserva por evento (hasta en tanto no se emitan las conclusiones definitivas).
SUBSERIE	10C.6a	ORFIS	X	X	X	2	8	10	X	X					X		
SUBSERIE	10C.6b	Despachos externos	X	X	X	2	8	10	X	X					X		
SERIE	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X	X	2	4	6	X	X					X		Reserva por evento (en tanto no afecte los derechos del debido proceso y hasta que no haya causado estado la resolución definitiva dictada).
SERIE	10C.9a	Investigación	X	X	X	2	4	6	X	X					X		
SERIE	10C.11	Responsabilidades	X	X	X	2	4	6	X	X					X		Reserva por evento (en tanto no afecte los derechos del debido proceso y hasta que no

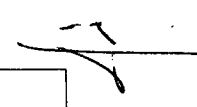











NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/O	AT	AC	Total								
			X	X		2	8	10	X	X	X	X				
SERIE	12C.2	Seguimiento al recurso de revisión	X	X		2	8	10	X	X	X	X				Reserva por evento (hasta su conclusión y que causen estado los recursos).
SERIE	12C.3	Comité de transparencia	X	X		2	8	10	X			X				
SUBSERIE	12C.3a	Índice de rubros temáticos	X	X		2	8	10	X			X				
SERIE	12C.4	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	X	X		2	8	10	X			X				
SERIE	12C.5	Actualización y validación de las obligaciones de transparencia	X	X		2	8	10	X			X				
SUBSERIE	12C.5a	Portal de transparencia	X	X		2	8	10	X			X				
SERIE	12C.6	Gobierno abierto	X	X		1	5	6	X			X				



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES			
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo					
			A	L	F/O	AT	AC	Total											
			1	6	7	1	6	7	X				X						
SERIE	13C.1	Instrumentos de consulta y control archivísticos	X																
SUBSERIE	13C.1a	Cuadro general de clasificación archivística	X																
SUBSERIE	13C.1b	Catálogo de disposición documental	X																
SUBSERIE	13C.1c	Inventarios documentales	X																
SUBSERIE	13C.1d	Guía de archivo documental	X																
<b>SECCIÓN 13C ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																			
<b>14C PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>																			
SERIE	14C.1	Políticas y mejores prácticas en materia de datos personales	X																
SERIE	14C.2	Programa en materia de datos personales	X																

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental		Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC							Total		
<b>14C PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>																
SERIE	14C.3	Obligaciones de IVAI en datos personales	X	X		2	8	10	X				X			
SERIE	14C.3a	Informe anual	X	X		2	8	10	X				X			
SERIE	14C.4	Solicitudes de datos personales	X	X		2	8	10	X	X		X	X			Reserva por evento (hasta su conclusión y que causen estado los recursos).
<b>SECCIÓN 15C ÓRGANOS COLEGIADOS</b>																
SERIE	15C.1	Actas del Pleno	X			1	6	7	X				X			
SUBSERIE	15C.1a	Sesiones ordinarias	X			2	8	10	X				X			
SUBSERIE	15C.1b	Sesiones extraordinarias	X	X		2	8	10	X			X	X			
SERIE	15C.2	Actas de sesiones de la secretaría general	X	X		2	8	10	X			X	X			
SERIE	15C.3	Actas de órgano de gobierno	X	X		2	8	10	X				X			

4

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature and several initials.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FUNCIONES SUSTANTIVAS 2021

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/O	AT	AC	Total								
			X	X	X	X	X	X								
<b>SECCIÓN 1S SUSTANCIACIONES Y RESOLUCIONES</b>																
SERIE	1S.1	Recursos de revisión	X	X		1	9	10	X	X	X			X		Reserva Por evento (hasta su conclusión y que causen estado los recursos)
SUBSERIE	1S.1a	Medidas de apremio	X	X		1	9	10	X	X	X			X		
SERIE	1S.2	Expedientes de aplicación de sanciones administrativas	X	X		2	8	10	X	X	X			X		Reserva Por evento (hasta su conclusión y que causen estado los recursos)
<b>SECCIÓN 2S INFORME INSTITUCIONAL</b>																
SERIE	2S.1	Informe anual de labores	X			2	8	10	X					X		
<b>SECCIÓN 3S REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE ENTES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA</b>																
SERIE	3S.1	Control de cumplimiento de los sujetos obligados	X	X		2	8	10	X	X	X			X		El soporte documental de cada carpeta de cumplimiento por sujeto obligado podrá ser separado por ejercicio para que al cumplir 1 año de integración sea resguardada por 2 años y posteriormente transferido.

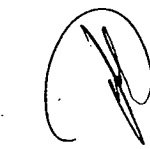







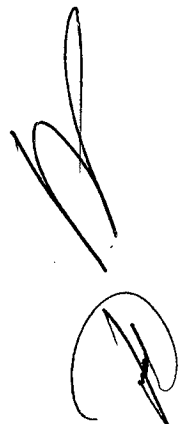
NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC	Total									
			X	X	1	9	10	X							X		X
<b>SECCIÓN 4S REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE ENTES PÚBLICOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES</b>																	
SERIE	4S.1	Denuncia en materia de datos personales	X	X		1	9	10	X	X	X			X			
SERIE	4S.2	Control de cumplimiento de los responsables en materia de datos personales	X	X		1	6	7	X	X	X			X			El soporte documental de cada carpeta de cumplimiento por sujeto obligado podrá ser separado por ejercicio para que al cumplir 1 año de integración sea resguardada por 1 año y posteriormente transferido.
<b>SECCIÓN 5S FORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS</b>																	
SERIE	5S.1	Capacitación	X			2	8	10	X					X			
SUBSERIE	5S.1a	Ofertadas por IVAI en Pleno	X			2	8	10	X					X			
SUBSERIE	5S.1b	Solicitadas por Sujetos Obligados	X			2	8	10	X					X			
SUBSERIE	5S.1c	Ofertadas por IVAI en coordinación	X			2	8	10	X					X			
SUBSERIE	5S.1d	Ordenadas por Pleno a IVAI	X			2	8	10	X					X			
SUBSERIE	5S.1e	Impartidas a sociedad civil	X			2	8	10	X					X			
SUBSERIE	5S.1f	Sujeto obligado 100% capacitado	X			2	8	10	X					X			

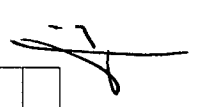


NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC	Total									
			SECCIÓN 6S VINCULACIÓN CIUDADANA														
SERIE	6S.1	Estrategias de vinculación	X	X		2	5	7	X					X			
SUBSERIE	6S.1a	Políticas públicas institucionales	X	X		2	5	7	X					X			
SUBSERIE	6S.1b	Atención a grupos vulnerables	X	X		2	5	7	X					X			
SUBSERIE	6S.1c	Programas en conjunto con sujetos obligados	X	X		2	5	7	X					X			
SUBSERIE	6S.1d	Concursos	X	X		2	5	7	X					X			
SECCIÓN 7S CONVENIOS INSTITUCIONALES																	
SERIE	7S.1	Convenios de colaboración	X	X		2	8	10	X					X			
SECCIÓN 8S INFORME AL PLENO																	
SERIE	8S.1	Informe semestral	X	X		2	8	10	X					X			
SECCIÓN 9S PROCESOS EDITORIALES Y DISTRIBUCIÓN																	
SERIE	9S.1	Comité académico editorial	X	X		2	5	7	X					X			
SERIE	9S.2	Material de divulgación	X			2	5	7	X					X			

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
			A	L	F/O	AT	AC	Total							
			X	X	2	8	10	X	X	X	X				
<b>SECCIÓN 10S EMISIÓN DE OPINIONES</b>															
SERIE	10S.1	Opiniones en materia de datos personales	X	X	2	8	10	X	X	X	X	X			
<b>SECCIÓN 11S REGISTROS Y LIBROS DE GOBIERNO</b>															
SERIE	11S.1	Libros	X	X	1	6	7	X	X	X	X	X	X		Reserva Por evento (hasta su conclusión y que causen estado los recursos)
SUBSERIE	11S.1a	De gobierno	X	X	1	6	7	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	11S.1b	De recursos	X	X	1	6	7	X	X	X	X	X	X		
SERIE	11S.2	Registros	X	X	1	4	5	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	11S.2a	Correos electrónicos	X	X	1	4	5	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	11S.2b	Cédulas de visitantes	X	X	1	4	5	X	X	X	X	X	X		
<b>SECCIÓN 12S MULTAS ADMINISTRATIVAS ESTATALES</b>															
SERIE	12S.1	Líneas de captura	X	X	1	9	10	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	12S.1a	Pagadas	X	X	1	9	10	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	12S.1b	Vencidas	X	X	1	9	10	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	12S.1c	Reexpedidas	X	X	1	9	10	X	X	X	X	X	X		
SUBSERIE	12S.1d	Canceladas	X	X	1	9	10	X	X	X	X	X	X		





NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	F/O	A	AT	AC								
									Total							
<b>SECCIÓN 13S ASESORÍAS Y ORIENTACIONES</b>																
SERIE	13S.1	Orientación y asesoría en datos personales	X				1	1	2	X			X			
SERIE	13S.2	Orientación y asesoría en materia de archivos	X				1	1	2	X			X			
SUBSERIE	13S.2	Internas	X				1	1	2	X			X			
SUBSERIE	13S.2	Externas	X				1	1	2	X			X			
<b>SECCIÓN 14S MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INFOMEX Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b>																
SERIE	14S.1	Mantenimiento del sistema INFOMEX	X				2	5	7	X			X			
SERIE	14S.2	Cuentas de usuario del sistema INFOMEX-VERACRUZ	X				1	6	7	X			X			Esta información es susceptible de reservarse ya que acceder a la misma conllevaría a la ejecución de perjuicios y con ello se afectaría el interés público. El resguardo de la información no podrá exceder los 25 años establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Archivos
SERIE	14S.3	Incidencias del sistema INFOMEX	X				2	3	5	X				X		

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
			Valor documental			Plazos de conservación			Público	Reservado	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo			
			A	L	F/O	AT	AC	Total									
<b>SECCIÓN 14S MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INFOMEX Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b>																	
SERIE	14S.1	Mantenimiento del Sistema INFOMEX-VERACRUZ	X			2	5	7	X			X					
SERIE	14S.2	Cuentas de usuarios del Sistema INFOMEX-VERACRUZ	X			1	6	7	X	X	X	X					Esta información es susceptible de reservar ya que acceder a la misma conllevaría a la ejecución de perjuicios y con ello se afectaría el interés público. El resguardo de la información no podrá exceder los 25 años establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Archivos
SERIE	14S.3	Incidencias del Sistema INFOMEX	X			2	3	5	X				X				
SERIE	14S.4	Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia	X			1	6	7	X	X	X	X					Esta información es susceptible de reservar ya que acceder a la misma conllevaría a la ejecución de perjuicios y con ello se afectaría el interés público. El resguardo de la información no podrá exceder los 25 años establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Archivos







SERIE	14S.5	Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia	X		2	3	5	X			X	
<b>15S ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE OBLIGACIONES Y FORMATOS</b>												
SERIE	15S.1	Validaciones de formatos	X	X	2	5	7	X			X	
SUBSERIE	15S.1a	Formatos de solicitud de acceso a la información pública	X	X	2	5	7	X			X	
SUBSERIE	15S.1b	Formato de solicitud de derechos ARCO	X	X	2	5	7	X			X	
SERIE	15S.2	Validación de tablas de aplicabilidad para los Sujetos Obligados	X	X	2	8	10	X			X	
<b>SECCIÓN 16S REVISIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES</b>												
SERIE	16S.1	Visitas de inspección archivística	X		2	5	7	X			X	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

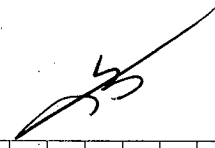
**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

**FUNCIONES COMUNES**

NIVEL DE DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	TÍTULO
<b>Sección</b>	<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
Serie	1C.1	Manuales de organización y procedimientos
Serie	1C.7	Normatividad
Subserie	1C.7a	Reglamentos
Subserie	1C.7b	Lineamientos
Subserie	1C.7c	Manuales
<b>Sección</b>	<b>2C</b>	<b>Asuntos jurídicos</b>
Serie	2C.1	Procedimientos administrativos
Subserie	2C.1a	Procedimiento de elaboración y/o rescisión Administrativa de Contratos Laborales
Subserie	2C.1b	Procedimiento para hacer efectivas las fianzas y garantías
Serie	2C.6	Asesorías jurídicas
Subserie	2C.6a	Internas
Subserie	2C.6b	Externas
Serie	2C.8	Juicios
Subserie	2C.8a	Protección de derechos humanos
Subserie	2C.8b	Amparos
Subserie	2C.8c	Laborales
Subserie	2C.8d	Penales
Subserie	2C.8e	Civiles
Subserie	2C.8f	Contencioso administrativo
Serie	2C.12	Opiniones jurídicas
Serie	2C.17	Denuncias
<b>Sección</b>	<b>3C</b>	<b>Programación, organización y presupuestación</b>
Serie	3C.7	Programa Anual de Actividades
Subserie	3C.7a	Avance del programa
Subserie	3C.7b	Avance del programa

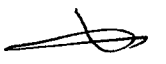
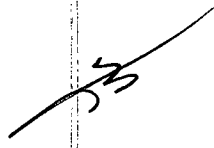
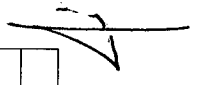







Subserie	3C.7c	Cierre del programa
<b>Sección</b>	<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
Serie	4C.3	Expediente único de personal
Serie	4C.4	Catálogo de puestos y tabulador de salarios
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal
Subserie	4C.5a	Lista de raya
Subserie	4C.5b	CFDI
Subserie	4C.5c	Dispersión
Serie	4C.20	Relaciones laborales
Serie	4C.23	Servicio social de área administrativas
Serie	4C.29	Bolsa de trabajo
Serie	4C.30	Pago de impuestos
Subserie	4C.30a	Instituto Mexicano del Seguro Social
Subserie	4C.30b	Sistema de ahorro para el retiro
Subserie	4C.30c	Seguro institucional
Subserie	4C.30d	Instituto de pensiones del Estado
Subserie	4C.30e	Impuesto sobre la renta
Subserie	4C.30f	3% sobre la renta
Subserie	4C.30g	Declaración informativa múltiple
<b>Sección</b>	<b>5C</b>	<b>Recursos financieros</b>
Serie	5C.2	Proyecto de presupuesto
Serie	5C.15	Ministraciones
Serie	5C.19	Pólizas
Serie	5C.24	Estados financieros
Subserie	5C.24a	Mensuales
Subserie	5C.24b	Trimestrales
Subserie	5C.24c	Balanzas de comprobación
Subserie	5C.24d	Conciliaciones bancarias
Serie	5C.26	Cuenta Pública
<b>Sección</b>	<b>6C</b>	<b>Recursos materiales y obra pública</b>
Serie	6C.3	Licitaciones

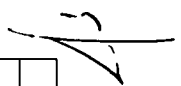


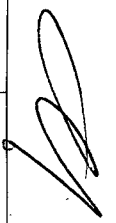
Subserie	6C.3a	Simplificada
Subserie	6C.3b	Adjudicación directa
Serie	6C.6	Control de contratos
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
Serie	6C.17	Inventario Físico y Control de bienes Muebles
Subserie	6C.17a	Integración contable del inventario de activo fijo
Subserie	6C.17b	Altas
Subserie	6C.17c	Bajas
Subserie	6C.17d	Facturas
Subserie	6C.17e	Resguardos
Serie	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
Subserie	6C.20a	Requisiciones y movimientos
Subserie	6C.20b	Inventarios de almacén
Subserie	6C.20c	Facturas de compra de material de almacén
Serie	6C.23	Comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Subserie	6C.23a	Instalación del Comité y Subcomité
Subserie	6C.23b	Ordinarias y extraordinarias
<b>Sección</b>	<b>7C</b>	<b>Servicios generales</b>
Serie	7C.13	Control de parque vehicular
Subserie	7C.13a	Bitácoras
Subserie	7C.13b	Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Subserie	7C.13c	Pagos de Derechos, verificaciones, seguros
<b>Sección</b>	<b>8C</b>	<b>Tecnologías y servicios de la información</b>
Serie	8C.9	Cuentas de usuario email y acceso a red IVAI
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas
Subserie	8C.11a	Respaldos
Serie	8C.26	Licencias de software
<b>Sección</b>	<b>9C</b>	<b>Comunicación social</b>
Serie	9C.1	Material gráfico y multimedia
Subserie	9C.1a	Eventos
Subserie	9C.1b	Material de difusión

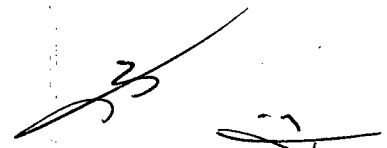






Serie	9C.2	Seguimiento informático
Subserie	9C.2a	Síntesis informativa
Subserie	9C.2b	Análisis mediático
Serie	9C.3	Mensajes institucionales
Serie	9C.4	Manuales y políticas
Subserie	9C.4a	Manual de identidad gráfica
Subserie	9C.4b	Políticas de comunicación social
Subserie	9C.4c	Análisis anual
<b>Sección</b>	<b>10C</b>	<b>Control y auditoría de actividades públicas</b>
Serie	10C.3	Auditoría
Serie	10C.3a	Visitadurías
Serie	10C.6	Atención y seguimiento a auditorías
Subserie	10C.6a	ORFIS
Subserie	10C.6b	Despachos externos
Serie	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
Subserie	10C.9a	Investigación
Serie	10C.11	Responsabilidades
Subserie	10C.11a	Inhabilitaciones
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales
Serie	10C.15	Entrega-recepción
<b>Sección</b>	<b>12C</b>	<b>Transparencia y acceso a la información</b>
Serie	12C.1	Solicitudes de acceso a la información
Subserie	12C.1a	Informe semestral
Serie	12C.2	Seguimiento del recurso de revisión
Serie	12C.3	Comité de transparencia
Subserie	12C.3a	Actas
Subserie	12C.3b	Índice de rubros temáticos
Serie	12C.4	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia
Serie	12C.5	Actualización de validación de las obligaciones de transparencia
Subserie	12C.5a	Portal de transparencia
Serie	12C.6	Gobierno abierto



Sección	13C	Archivos y gestión documental
Serie	13C.1	Instrumentos de consulta y control archivístico
Subserie	13C.1a	Cuadro general de clasificación archivística
Subserie	13C.1b	Catálogo de disposición documental
Subserie	13C.1c	Guía de archivo documental
Subserie	13C.1d	Inventarios documentales
<b>Sección</b>	<b>14C</b>	<b>Protección de datos personales</b>
Serie	14C.1	Políticas y mejores prácticas en materia de datos personales
Serie	14C.2	Programa en materia de datos personales
Serie	14C.3	Obligaciones de IVAI de datos personales
Subserie	14C.3a	Informe anual
Serie	14C.4	Solicitudes de Datos Personales
<b>Sección</b>	<b>15C</b>	<b>Órganos colegiados</b>
Serie	15C.1	Actas del Pleno
Subserie	15C.1a	Sesiones ordinarias
Subserie	15C.1b	Sesiones extraordinarias
Serie	15C.2	Actas de sesiones de la Secretaría General
Serie	15C.3	Actas de órgano de gobierno

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

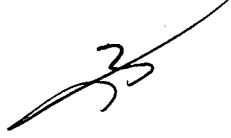
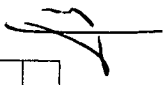
<b>NIVEL DE DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
<b>Sección</b>	<b>1S</b>	<b>Sustanciaciones y resoluciones</b>
Serie	1S.1	Recursos de revisión
Subserie	1S.1a	Medidas de apremio
Serie	1S.2	Expedientes de aplicación de sanciones administrativas
<b>Sección</b>	<b>2S</b>	<b>Informe institucional</b>
Serie	2S.1	Informe anual de labores
<b>Sección</b>	<b>3S</b>	<b>Revisión y supervisión de entes públicos en materia de transparencia</b>
Serie	3S.1	Control de cumplimiento de los Sujetos Obligados
<b>Sección</b>	<b>4S</b>	<b>Revisión y supervisión de entes públicos en materia de datos personales</b>
Serie	4S.1	Denuncia en materia de datos personales
Serie	4S.2	Control de cumplimiento de los responsables en materia de datos personales
<b>Sección</b>	<b>5S</b>	<b>Formación de Sujetos Obligados</b>
Serie	5S.1	Capitación
Subserie	5S.1a	Ofertadas por IVAI en el Pleno
Subserie	5S.1b	Solicitudes por Sujetos Obligados
Subserie	5S.1c	Ofertadas por IVAI y en coordinación
Subserie	5S.1d	Ordenadas por Pleno al IVAI
Subserie	5S.1e	Impartidas a Sociedad Civil
Subserie	5S.1f	Sujeto obligado 100% capacitado
<b>Sección</b>	<b>6S</b>	<b>Vinculación ciudadana</b>
Serie	6S.1	Estrategias de vinculación
Subserie	6S.1a	Políticas Públicas Institucionales
Subserie	6S.1b	Atención a Grupos Vulnerables
Subserie	6S.1c	Programas en Conjunto con Sujetos Obligados
Subserie	6S.1d	Concursos
<b>Sección</b>	<b>7S</b>	<b>Convenios institucionales</b>






Serie	7S.1	Convenios de colaboración
<b>Sección</b>	<b>8S</b>	<b>Informe al pleno</b>
Serie	8S.1	Informe semestral
<b>Sección</b>	<b>9S</b>	<b>Procesos editoriales y distribución</b>
Serie	9S.1	Comité académico editorial
Serie	9S.2	Material de divulgación
<b>Sección</b>	<b>10S</b>	<b>Emisión de opiniones</b>
Serie	10S.1	Opiniones en materia de datos personales
<b>Sección</b>	<b>11S</b>	<b>Registros y libros de gobierno</b>
Serie	11S.1	Libros
Subserie	11S.1a	De gobierno
Subserie	11S.1b	De recurso
Serie	11S.2	Registros
Subserie	11S.2a	Correos electrónicos
Subserie	11S.2b	Cédulas de visitantes
<b>Sección</b>	<b>12S</b>	<b>Multas administrativas Estatales</b>
Serie	12S.1	Líneas de captura
Subserie	12S.1a	Pagadas
Subserie	12S.1b	Vencidas
Subserie	12S.1c	Reexpedidas
Subserie	12S.1d	Canceladas
<b>Sección</b>	<b>13S</b>	<b>Asesorías y orientaciones</b>
Serie	13S.1	Orientación y Asesoría en Datos Personales
Serie	13S.2	Asesorías y orientaciones en materia de Archivos
Subserie	13S.2a	Internas
Subserie	13S.2b	Externas
<b>Sección</b>	<b>14S</b>	<b>Mantenimiento y control de INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia</b>
Serie	14S.1	Mantenimiento de Sistema INFOMEX-VERACRUZ
Serie	14S.2	Cuentas de usuario del sistema INFOMEX-VERACRUZ
Serie	14S.3	Incidencias del sistema INFOMEX-VERACRUZ
Serie	14S.4	Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia



Serie	14S.5	Incidencias Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Sección</b>	<b>15S</b>	<b>Análisis y validación de obligaciones y formatos</b>
Serie	15S.1	Validación de formatos
Subserie	15S.1a	Formato de solicitud de acceso a la información pública
Subserie	15S.1b	Formato de solicitud de derechos ARCO
Serie	15S.2	Validación de Tablas de Aplicabilidad para los sujetos obligados
<b>Sección</b>	<b>16S</b>	<b>Revisión de procesos documentales</b>
Serie	16S.1	Visitas de inspección archivística

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021**

<b>Unidad Administrativa</b>	Presidencia
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Presidencia
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 302
<b>Correo electrónico</b>	nrodriguez.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	2S	Informe institucional
<b>Serie documental</b>	2S.1	Informe anual de labores
		La serie está compuesta por la información pública emitida por lo sujetos obligados además de los asuntos atendidos por el Instituto, los recursos planteados o resueltos así como las incidencias y problemas observados en el cumplimiento de la Ley 875 en materia de Transparencia.
		Ubicación física
		2007-2020
		Oficina de la Presidencia

*A*

*[Handwritten signature]*

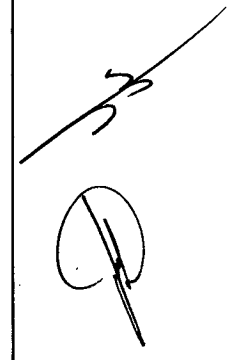
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría ejecutiva
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Secretaría ejecutiva
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Daniel Adalberto Pereyra Sánchez
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 300
<b>Correo electrónico</b>	dpereyra.ivai@outlook.com

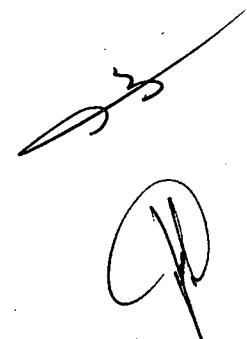
Fondo	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Sección	Recursos financieros		
Serie documental	Descripción	Fechas extremas	Ubicación física
5C.1	Ministraciones	2010-2020	Oficina de la Secretaría Ejecutiva
15C.3	Actas de Órgano de Gobierno	2016-2020	Oficina de la Secretaría de Ejecutiva
<b>Sección</b>	8S	Informe al Pleno	
8S.1	Informe semestral	2016-2020	Oficina de la Secretaría de Ejecutiva





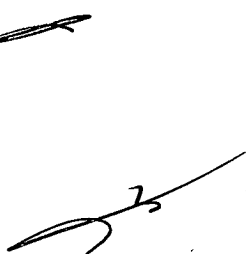


<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría ejecutiva
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Secretaría ejecutiva
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Daniel Adalberto Pereyra Sánchez
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 300
<b>Correo electrónico</b>	dpereyra.iva@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
<b>Sección</b>	95	Procesos editoriales y distribución		
<b>Serie documental</b>		<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>
95.1	Comité académico editorial	Estará encargado de idear, generar y divulgar conocimiento especializado sobre temas estrechamente ligados a la transparencia, el derecho de acceso a la información, el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y otros similares, a través de publicaciones y actividades académicas que sean un referente en la investigación, el ejercicio gubernamental, la concientización ciudadana y la divulgación desde una óptica actual y multidisciplinaria, útil tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.	2016-2020	Oficina de la Secretaría Ejecutiva

  
 1  
 A

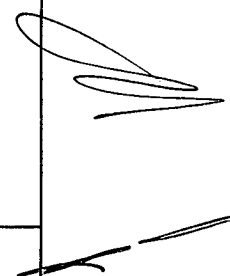


<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría de acuerdos
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Secretaría de acuerdos
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Elizabeth Rojas Castellanos
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 317
<b>Correo electrónico</b>	erojas.iva@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		
<b>Sección</b>	15C	Órganos colegiados		
<b>Serie documental</b>		<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>
15C.1	Actas del pleno	La serie está compuesta por las Actas de Sesiones tanto las Ordinarias como las Extraordinarias llevadas a cabo por el Pleno en el desempeño de sus atribuciones.	2007-2020	Oficina de la Secretaría de Acuerdos
15C.2	Actas de sesiones de la secretaria general	La serie está compuesta por las actas de sesiones tanto las ordinarias como las extraordinarias llevadas a cabo por el Pleno en el desempeño de sus atribuciones.	2007-2011	Oficina de la Secretaría de Acuerdos

<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría de acuerdos
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Secretaría de acuerdos
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Elizabeth Rojas Castellanos
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 317
<b>Correo electrónico</b>	erojas.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>Sección</b>	15	Sustanciaciones y resoluciones	
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>
15.1	Recursos de revisión	La serie está conformada por los Recursos de Revisión que se interponen contra los actos y resoluciones dictadas por los sujetos obligados, el plazo para interponer el recurso es de 15 días hábiles a partir de la notificación del acto impugnado.	2011-2020 Oficina de la Secretaría de Acuerdos
15.2	Expedientes de aplicación de sanciones administrativas	La serie está conformada por los expedientes que se apertura para la imposición de sanciones a los servidores públicos de los sujetos obligados	2017-2019 Oficina de la Secretaría de Acuerdos



<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría de acuerdos
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Secretaría de acuerdos
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Elizabeth Rojas Castellanos
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 317
<b>Correo electrónico</b>	erojas.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
<b>Sección</b>	11S	Registros y libros de gobierno		
<b>Serie documental</b>		<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>
11S.1	Libros	Contiene las promociones de recursos de revisión resueltos por el IVAI	2011-2018	Oficina de la Secretaría de Acuerdos
11S.2	Registros	Contiene los registros de correos electrónicos recibidos y enviados así como de las cédulas de visitantes	2017-2019	Oficina de la Secretaría de Acuerdos

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Órgano Interno de Control
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Órgano Interno de Control
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Dr. Alfonso Velázquez Trejo
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 310
<b>Correo electrónico</b>	avelazquez.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	10C	Control y auditoría de actividades públicas
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación física</b>
10C.3	Auditoría La serie está compuesta por las auditorías realizadas a las áreas administrativas del Instituto: financieras, de resultado de programas y de legalidad, e informes al Secretario Ejecutivo del resultado de las mismas. Y la subserie por las actas y oficios levantados con motivo de las visitadurías que se realizan en cumplimiento de las normas aplicables.	Oficina del órgano Interno de Control
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas La serie está compuesta por los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o ex servidores públicos del Instituto y/o particulares, derivado de quejas o denuncias en su contra o vistas de oficio en su contra. La subserie se compone por la investigación, requerimientos,	Oficina del órgano Interno de Control

		acuerdos, suscitados ante la presentación de quejas, denuncias o vistas de oficio.		
10C.11	Responsabilidades	La serie está compuesta por los procedimientos de responsabilidades administrativas realizados a los servidores públicos, ex servidores públicos del Instituto y particulares, derivado de quejas o denuncias en su contra, ya sea internas o externas. La subserie a las personas que fueron sancionadas dentro de estos procedimientos con inhabilitación.	2009-2020	Oficina del órgano Interno de Control
10C.14	Declaraciones patrimoniales	La serie está conformada por los expedientes de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores y Ex servidores Públicos del Organismo Garante que en cumplimiento de sus obligaciones presentan.	2015-2020	Oficina del órgano Interno de Control
10C.15	Entrega recepción	La serie está compuesta por las actas de entrega-recepción que se realizan cuando un servidor público deja de serlo por cualquier motivo, (cese, renuncia, destitución, inhabilitación, rescisión de contrato laboral, conclusión del cargo, muerte).	2015-2019	Oficina del órgano Interno de Control

4

*[Handwritten signature]*

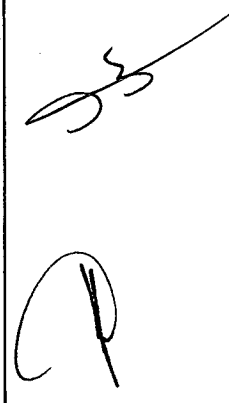
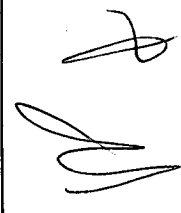
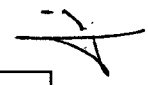
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


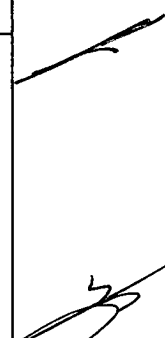

*[Handwritten signature]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de capacitación y vinculación ciudadana
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Dirección de capacitación y vinculación ciudadana
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Monserrat del Rocío Méndez Pérez
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 200
<b>Correo electrónico</b>	mperez.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05 Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
<b>Sección</b>	3S Revisión y supervisión de entes públicos en materia de transparencia		
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>
3S.1 Control de cumplimiento de los Sujetos Obligados	La serie está compuesta por los nombramientos de los responsables de las áreas que conforman a cada sujeto obligado, informes semestrales, claves de sistema y las verificaciones.	2007-2020	Oficina coordinación de supervisión e investigación institucional
<b>Sección</b>	5S Formación de sujetos obligados		
5S.1 Capacitación	La serie está compuesta por los expedientes que contienen solicitudes de capacitación para los sujetos obligados y sociedad civil, control de capacitaciones; coadyuvando en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia se refiere.	2015-2020	Oficina de Coordinación de vinculación ciudadana

Sección		6S	Vinculación ciudadana	
Serie documental		Descripción		Ubicación física
6S.1	Estrategias de vinculación	La serie está conformada por la documentación que contiene, el desarrollo y control de los eventos que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia y acceso a la información en estrecho vínculo con la sociedad civil y sujetos obligados que se realizan para promover entre la sociedad, la investigación o actividades específicas relacionadas con los temas y objetivos de la normatividad en materia de transparencia.		Oficina de Coordinación de supervisión e investigación institucional
Sección		7S	Convenios institucionales	
7S.1	Convenios de colaboración	La serie está compuesta por los expedientes de los Convenios de Colaboración que se realizan entre el Instituto y otros organismos para promover la Transparencia y Acceso a la Información.		Oficina de la coordinación de vinculación ciudadana
		9S	Procesos editoriales y distribución	
9S.2	Material de divulgación	La serie está conformada por las revistas o documentos electrónicos que contienen artículos, ensayos, crónicas que buscan generar un mecanismo permanente de información con la sociedad y los servidores públicos para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales.		Oficina de la coordinación de vinculación ciudadana

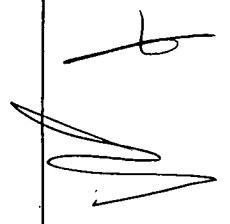
  
  


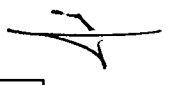
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de transparencia
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Dirección de transparencia
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 110
<b>Correo electrónico</b>	cgonzález.ivaí@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	12C	Transparencia y acceso a la información
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación física</b>
12C.1	Solicitudes de acceso a la información	Oficina de la Dirección de transparencia
12C.2	Seguimiento del recurso de revisión	Oficina de la Dirección de transparencia
	La serie está compuesta por las solicitudes de Acceso a la Información, un registro de éstas, sus resultados y los costos de atención a este servicio así como los tiempos observados para las respuestas, así mismo los Informes semestrales requeridos en los meses de enero y julio que deben ser turnados al Comisionado Presidente.	2019-2020
	La serie está compuesta por el seguimiento del Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante en contra de la Dirección de Transparencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su carácter de Sujeto Obligado.	2018-2020

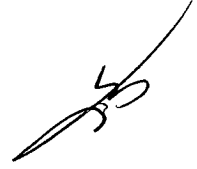
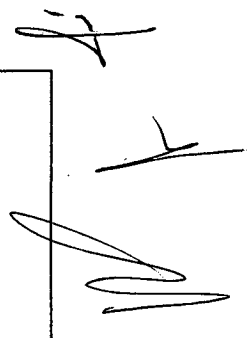






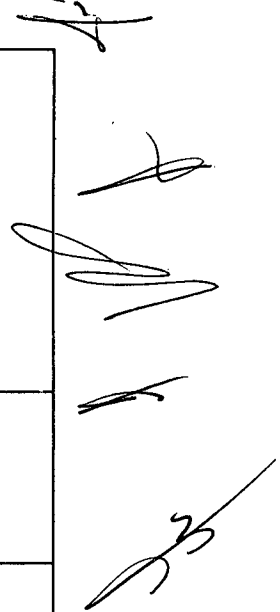
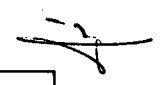


12C.3	Comité de transparencia	La serie se compone por los Acuerdos que determinan la clasificación de la información que se encuentra en poder como reservada o confidencial, así como el Índice por Rubros Temáticos de la información clasificada.	2018-2020	Oficina de la Dirección de transparencia
12C.4	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia	La serie se compone de documentos electrónicos que contienen los formatos de las actualizaciones de las obligaciones de transparencia.	2017-2020	Oficina de la Dirección de transparencia
12C.5	Actualización y validación de las obligaciones de transparencia	La serie se compone de documentos electrónicos que contienen los formatos de las actualizaciones de las obligaciones de transparencia.	2015-2020	Oficina de la Dirección de transparencia
12C.6	Gobierno abierto	La serie está compuesta todas aquellas gestiones y actividades realizadas en el marco de gobierno abierto y transparencia proactiva.	2020	Oficina de la Dirección de transparencia
<b>Sección</b>		14C	Protección de datos personales	
<b>Serie documental</b>		<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>
14C.3	Obligaciones de IVA en Datos Personales	La serie está compuesta por el soporte documental del cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales del Instituto como ente público.	2018-2020	Oficina de la Dirección de transparencia.
14C.4	Solicitudes de datos personales	La serie está compuesta por las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales ya sean por medio escrito o electrónico.	2018-2020	Oficina de la Dirección de transparencia

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de comunicación social
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Dirección de comunicación social
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Leticia Edith Rosado Olguín
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 104
<b>Correo electrónico</b>	lerosado.iva@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	9C	Comunicación social
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación física</b>
9C.1	Material gráfico y multimedia La serie se compone de material electrónico de invitaciones o publicaciones, que contribuye a la formación de la identidad gráfica y publicitaria del IVAI así como la organización y difusión de las actividades del Instituto.	Oficina de la Dirección de comunicación social
9C.2	Seguimiento informativo La serie se compone de la síntesis informativa, el monitoreo vespertino, el registro hemerográfico y el análisis mediático, resultado del seguimiento de la información periodística publicada sobre la institución, así como de los hechos relevantes del acontecer local, estatal, nacional e internacional que puedan influir en la toma de decisiones.	Oficina de la Dirección de comunicación social



9C.3	Mensajes institucionales	La serie se compone de aquellos documentos impresos y electrónicos que sirven para la difusión de las acciones y mensajes del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	2009-2020	Oficina de la Dirección de comunicación social
9C.4	Manuales y políticas	La serie se compone del manual de identidad gráfica del IVAI que precisa el uso correcto e incorrecto que se le deben dar a los elementos de diseño que lleven el logo del IVAI, así como las políticas de la dirección y su análisis anual sobre el tratamiento de los medios de comunicación en año.	2007-2019	Oficina de la Dirección de comunicación social

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

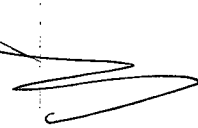


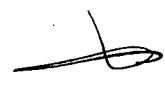

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Arq. Karla Cecilia Salinas Román
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 212
<b>Correo electrónico</b>	ksalinas.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	12S	Multas administrativas estatales
<b>Serie documental</b>	Líneas de captura	Esta serie contiene las líneas de captura respectiva de multa que le corresponda al sujeto obligado, bajo los lineamientos contenidos en el Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Multas Administrativas Estatales No Fiscales.
		Ubicación física
		Fechas extremas
		2017-2019
		Oficina de la Dirección de administración y finanzas

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Oficina de planeación y desarrollo institucional
<b>Nombre del responsable y cargo</b>	Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 321
<b>Correo electrónico</b>	areyes.ivai@outlook.com


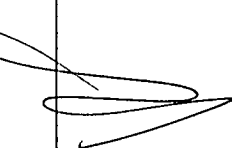


<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
<b>Sección</b>	1C	Legislación		
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>	
1C.1	Manuales de organización y procedimientos	2008	Oficina de la Dirección de administración y finanzas	
<b>Sección</b>	3C	Programación, organización y presupuestación		
3C.7	Programa Anual de Actividades	2016-2020	Oficina de la Dirección de administración y finanzas	






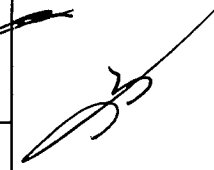




<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Oficina de planeación y desarrollo institucional
<b>Nombre del responsable y cargo</b>	Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 321
<b>Correo electrónico</b>	areyes.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	4C	Recursos humanos
<b>Serie documental</b>	Catálogo de puestos y tabulador de salarios	Es un documento administrativo que señala los valores monetarios que corresponden a las diferentes categorías de puestos que existen en la estructura organizacional en el Instituto.
		Ubicación física
		Fechas extremas
		2020
		Oficina de la Dirección de administración y finanzas

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Departamento de contabilidad
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	L.C. Luis Guillermo Vásquez Zavaleta
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110, Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 405
<b>Correo electrónico</b>	lvasquez.ivai@outlook.com

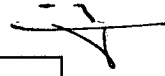
<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		
<b>Sección</b>	5C	Recursos financieros		
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>	
5C.2	Proyecto de presupuesto	2016-2020	Oficina del Departamento de Contabilidad	
5C.19	Pólizas	2017-2020	Oficina del Departamento de Contabilidad	
5C.24	Estados financieros	2016-2020	Oficina del Departamento de Contabilidad	
5C.26	Cuenta pública	2007-2017	Oficina del Departamento de Contabilidad	

<b>Sección</b>		10C	Control y auditorías de actividades públicas	
10C.1	Atención y seguimiento a auditorías	La serie contiene actas, oficinas e informes relativas a las auditorías, revisiones, evaluaciones realizadas por los entres fiscalizadores y despachos externos, así como las observaciones y/o recomendaciones derivadas de éstas.		2016-2019 Oficina del Departamento de Contabilidad
<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de administración y finanzas		
<b>Área de procedencia del archivo</b>		Departamento de nómina y servicios personales		
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>		L.C. Mónica Iveth Gómez Vichique		
<b>Domicilio</b>		Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz		
<b>Teléfono</b>		(228) 8420270 Ext. 405		
<b>Correo electrónico</b>		igomez.ivai@outlook.com		

<b>Fondo</b>		FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>Sección</b>		4C	Recursos humanos	
<b>Serie documental</b>		<b>Descripción</b>		<b>Ubicación física</b>
4C.3	Expediente Único de personal	La serie se compone de los documentos que los Servidores Públicos prestan a su ingreso laboral al Instituto. Cada trabajador tiene su propio expediente que se compone de solicitud de empleo, curriculum, vitae, último grado de estudios,		Oficina del Departamento de Nómina y servicios personales
		<b>Fechas extremas</b>	2015-2020	






15C.3	Actas de Órgano de Gobierno	comprobante de domicilio, CURP, RFC, número de seguridad social, carta de no inhabilitación.	2016-2020	Oficina del Departamento de Nómina y servicios personales
4C.20	Relaciones laborales	La serie está compuesta por los acuerdos tomados por el Pleno, que van desde Convocatorias, Sesiones ordinarias y extraordinarias, notificaciones. Esta serie contiene los documentos comprobatorios del personal que presta sus servicios, dentro del Instituto en esa modalidad permitiendo un control de dicho personal y pueden tener una vigencia desde 30 hasta 180 días pudiendo o no renovarse sin perjuicio para el Instituto.	2015-2020	Oficina del Departamento de Nómina y servicios personales
4C.23	Servicio social de las áreas administrativas	Esta serie contiene los documentos relativos a los estudiantes que realizan su servicio social en este Instituto.	2017-2020	Oficina del Departamento de Nómina y servicios personales
4C.29	Bolsa de trabajo	La serie está compuesta por los expedientes con la documentación que presentan los interesados para que se les considere en la bolsa de trabajo del Instituto, entre la documentación se encuentran: curriculum vitae, solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP, RFC.	2015-2020	Oficina del Departamento de Nómina y servicios personales
4C.30	Pago de impuestos	La serie está compuesta comprobantes de pago, cédulas de seguro, constancias de retención de impuestos que comprueban los pagos para cubrir las obligaciones del Instituto con las Instituciones recaudadoras, así como el entero de las retenciones hechas.	2015-2020	Oficina del Departamento de Nómina y servicios personales

*[Handwritten signature]*

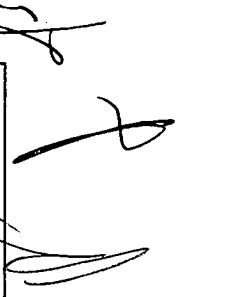
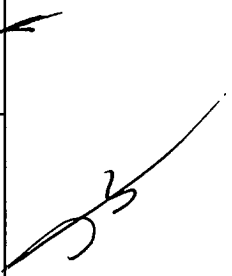

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de administración y finanzas
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Departamento de recursos materiales y servicios generales
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	L.A.E. Leopoldo Ortiz Domínguez
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 103
<b>Correo electrónico</b>	lortiz.ivai@outlook.com

Fondo	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Sección	Recursos materiales y obra pública		
Serie documental	Descripción	Fechas extremas	Ubicación física
6C.1	Licitaciones La serie contiene la documentación relativa a las adquisiciones realizadas a través de procesos licitatorios.	2015-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales
6C.6	Control de contratos La serie contiene los contratos de arrendamiento, de prestaciones de servicios, de adquisición de bienes muebles, papelería y consumibles de cómputo.	2015-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales
6C.14	Registro de proveedores y contratistas La serie contiene el padrón de proveedores de los bienes y servicios que adquiere o requiere el Instituto	2007-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales



6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	La serie contiene los inventarios actualizados de los bienes muebles del Instituto así como el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.	2015-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	La serie contiene el inventario y los formatos de solicitud del material solicitado y proporcionado a las áreas que conforman el Instituto.	2015-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales
6C.23	Comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	La serie contiene las Actas del Comité, sesiones realizadas, Actas del Subcomité de adquisiciones, las Ordinarias realizadas una vez cada dos meses y las Extraordinarias cuando son necesarias.	2015-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales
<b>Sección</b>		7C	Servicios generales	
7C.1	Control de parque vehicular	La serie contienen las bitácoras de uso para la regulación y control relacionadas al parque vehicular a disposición del Instituto.	2015-2020	Oficina del Departamento de recursos materiales y servicios generales




*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

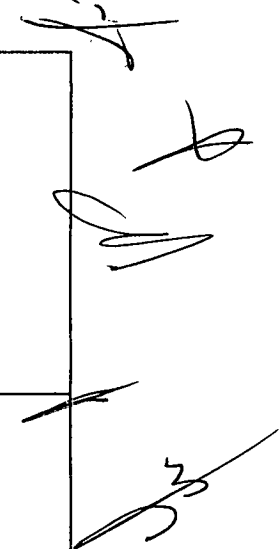
*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa	Dirección de asuntos jurídicos
Área de procedencia del archivo	Dirección de asuntos jurídicos
Nombre del Responsable y Cargo	Lic. Víctor Luis Priego López
Domicilio	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
Teléfono	(228) 8420270 Ext. 203
Correo electrónico	lpriego.iva@outlook.com

Fondo	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Sección	1C	Legislación
Serie documental	Descripción	Ubicación física
1C.7	Normatividad La serie está conformada por los proyectos de leyes, reglamentos, lineamientos y manuales, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre la materia en competencia del IVAI.	Fechas extremas 2015-2020
Sección	2C	Asuntos jurídicos
2C.1	Procedimientos administrativos La serie se refiere a la realización de los contratos laborales y contratos para formalizar correspondientes a efecto de formalizar las adquisiciones con un proveedor en caso de actualizar alguna causal contenida en el mismo con motivo compra o servicio. Así mismo, contiene las actuaciones realizadas para tramitar la recuperación de los valores que las fianzas garantizan para caso	Oficina de la Dirección de administración y finanzas

		de incumplimiento que derivan de la rescisión administrativa de contratos u otras figuras jurídicas que fundamentalmente un incumplimiento y la consecuente reclamación de las fianzas.		
2C.6	Asesorías jurídicas	Esta serie contiene las consultas que solicitan lo sujetos obligados, personal del IVAI, así como particulares sobre y/o aplicación de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicación de la Ley para la Tutela de los Datos Personales y operatividad de las diversas unidades.	2015-2020	Oficina de la Dirección de administración y finanzas
2C.8	Juicios	La serie contiene expedientes de demandas, denuncias, querrelas, juicios de amparo, laborales penales y civiles así como el seguimiento de estos que le competen al Instituto.	2015-2020	Oficina de la Dirección de administración y finanzas
2C.12	Opiniones jurídicas	La serie contiene los expedientes y documentos donde se da atención y respuesta a las consultas jurídicas que soliciten a la Dirección de Asuntos Jurídicos tanto las mismas áreas del Instituto como los Sujetos Obligados.	2015-2019	Oficina de la Dirección de administración y finanzas
2C.17	Denuncias	La serie contiene expedientes y oficios donde se realiza el ejecutamiento de las denuncias en torno a la aplicación de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los procedimientos administrativos y penales ante las autoridades competentes.	2018-2020	Oficina de la Dirección de administración y finanzas
<b>Sección</b>		<b>15S</b>	<b>Análisis y validación de obligaciones y formatos</b>	
15S.1	Validaciones de formatos	La serie contiene los procedimientos que deberán realizar los sujetos obligados para proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información, como son los formatos de los Anexos 13 y 14 del Reglamento Interior del	2016-2020	Oficina de la Dirección de administración y finanzas

15S.2	Validación de Tablas de Aplicabilidad para los sujetos obligados	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Esta serie contiene las Validaciones de las Tablas de Aplicabilidad de las obligaciones de transparencia contenidas los Capítulos I y II del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública I y II del Título Segundo de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y del artículo 10 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información de los que les ostenta el carácter legalmente de los diversos sujetos obligados.	2016-2020	Oficina de la Dirección de administración y finanzas
-------	--	---	-----------	--

*Handwritten mark resembling the number 4.*

*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

Unidad Administrativa	Dirección de datos personales
Área de procedencia del archivo	Dirección de datos personales
Nombre del Responsable y Cargo	Lic. Ileana Junue Magaña Cabrera
Domicilio	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
Teléfono	(228) 8420270 Ext. 410
Correo electrónico	imagana.ivai@outlook.com

Fondo	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
Sección	Protección de datos personales		
Serie documental	Descripción	Fechas extremas	Ubicación física
14C.1	Políticas y mejores prácticas en materia de datos personales	2020	Oficina de la Dirección de datos personales
14C.2	Programa en materia de datos personales	2020	Oficina de la Dirección de datos personales

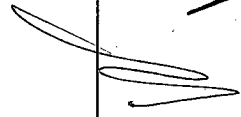
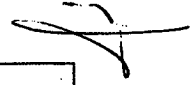
*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten mark)*

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de datos personales
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Oficina de denuncias por incumplimiento a obligaciones de datos personales
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Ileana Junue Magaña Cabrera
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 410
<b>Correo electrónico</b>	imagana.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
<b>Sección</b>	Revisión y supervisión de entes públicos en materia de datos personales			
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>	
4S.1	Denuncia en material de datos personales	La serie contiene el desarrollo de la denuncia por posible vulneración de datos personales en contra de Sujetos Obligados, hasta su resolución o conclusión	2017-2020	Oficina de la Dirección de datos personales
4S.2	Control de cumplimiento de los responsables en materia de datos personales	La serie contiene los documentos o soportes que evidencian el cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales y el seguimiento efectuado por la Dirección de Datos Personales a los sujetos obligados.	2014-2020	Oficina de la Dirección de datos personales.



<b>Sección</b>		Emisión de opiniones	
10S.1	Opiniones en materia de datos personales	La serie contiene los oficios de solicitud de opiniones de la legislación en materia de datos personales en Veracruz y oficios de respuestas que registran la evidencia de la emisión de opiniones sobre temas relacionados con la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	2020 Oficina de la Dirección de datos personales
<b>Sección</b>		13S Asesorías y orientaciones	
<b>Serie documental</b>		<b>Descripción</b>	
13S.1	Orientación y Asesoría en Datos Personales	La serie contiene los registros de la atención de las orientaciones y asesorías en materia de datos personales previstas en la legislación de la materia para particulares y servidores públicos.	2019-2020 Oficina de la Dirección de datos personales

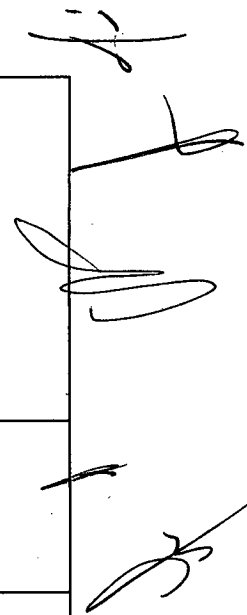
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de archivos
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Dirección de archivos
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 108
<b>Correo electrónico</b>	dirarchivo.ivai@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
<b>Sección</b>	13C	Archivos y gestión documental		
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Ubicación física</b>	
13C.1	Instrumentos de consulta y control archivísticos	2015-2020	Oficina de la Dirección de archivos	
<b>Sección</b>	13S	Asesorías y orientaciones.		
13S.2	Orientación y asesorías en materia de archivos	2016-2020	Oficina de la Dirección de archivos	



<b>Sección</b>		16S	Revisión de procesos documentales
16S.1	Visitas de inspección archivística	La serie contiene los memorándums con las observaciones y/o recomendaciones de las labores archivísticas en las áreas administrativas del Instituto.	2017-2020
			Oficina de la Dirección de archivos

*A*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Sistemas informáticos
<b>Área de procedencia del archivo</b>	Oficina de infraestructura y seguridad informática
<b>Nombre del Responsable y Cargo</b>	Ing. Jorge Arturo Gloria Carrales
<b>Domicilio</b>	Cirilo Celis Pastrana S/N esquina Lázaro Cárdenas, Col. Rafael Lucio C.P. 91110; Xalapa, Veracruz
<b>Teléfono</b>	(228) 8420270 Ext. 213
<b>Correo electrónico</b>	jgloria.iva1@outlook.com

<b>Fondo</b>	FOOA05	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Sección</b>	8C	Tecnologías y servicios de la información
<b>Serie documental</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación física</b>
8C.9	Cuentas de usuarios Email y acceso a la red IVAI	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
	La serie contiene los oficios de entrega de cuentas de acceso a la red IVAI y cuentas de correo electrónico.	2017-2020
8C.11	Desarrollo de sistemas	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
	La serie contiene los documentos del registro del diseño, desarrollo, administración, implementación y actualización de los sistemas informáticos necesarios, así como sus respectivos respaldos.	2011-2020

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

8C.26	Licencias de software	La serie contiene los expedientes con la documentación de la administración de las licencias de software con las cuentas del IVAI.	2007-2020	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
Sección		145 Mantenimiento y control de INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia		
14S.1	Mantenimiento del sistema INFOMEX-VERACRUZ	La serie contiene los documentos del registro del mantenimiento y actualización del sistema de información denominado INFOMEX-VERACRUZ.	2017-2020	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
14S.2	Cuentas de usuario del sistema INFOMEX-VERACRUZ	La serie contiene los acuses de entrega de credenciales de acceso al sistema INFOMEX-VERACRUZ	2016-2020	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
14S.3	Incidencias del sistema INFOMEX-VERACRUZ	La serie contiene los documentos electrónicos de las incidencias del sistema INFOMEX-VERACRUZ reportadas por la unidad de sistemas al personal técnico del INAI y en su caso, las respuestas o soluciones dadas por dicho personal.	2018-2020	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
14S.4	Cuentas de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia	La serie contiene los acuses de entrega de las credenciales de acceso para la Plataforma Nacional de Transparencia.	2016-2020	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos
14S.5	Incidencias Plataforma	La serie contiene los reportes realizados de incidencias de la PNT remitidos por la Unidad de Sistemas al personal técnico del INAI,	2018-2020	Oficina de la Unidad de Sistemas informáticos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	Nacional de Transparencia	así como, en su caso, las respuestas o soluciones dadas por dicho personal.		
--	---------------------------	---	--	--

*A*

*V*

*3*

*R*

*2*