

ACTA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 13 de abril de 2018, se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), los integrantes del grupo interdisciplinario la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva y Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Contador Público Luis Javier Magaña Moguel, Titular del Órgano de Control Interno, el Maestro Jorge Oliveros Valdés, Secretario Técnico, la Contadora Pública Virginia Rosalía Angulo Vázquez, Directora de Administración y Finanzas, el Contador Público Álvaro de Jesús Carcaño Loeza, Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas, la Licenciada en Periodismo Myriam García y Hernández Duque, Directora de Vinculación y Comunicación Social, el Ingeniero en Sistemas Computacionales José Manuel Palomo May, Director de Tecnologías de la Información y los Licenciados en Derecho Elina Estrada Aguilar, Coordinadora de Evaluación, Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Coordinador de Planeación y Sindy Jazmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario, con el objeto de llevar a cabo la validación de la Guía de archivos de funciones comunes y sustantivas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a través del memorándum número D.G.E. 53 /18, de fecha 06 de abril de 2018, procede la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, a dar lectura al siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día;
- III.- Validación en su caso, de la Guía de archivo de funciones comunes y sustantivas; y
- IV.- Clausura de la Sesión.


Como primer punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra la Directora General Ejecutiva y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del INAIP, por lo tanto existe el quorum legal para sesionar.

En desahogo del segundo punto, se procedió a dar lectura del orden del día, mismo que se sometió a su aprobación mediante votación económica, levantando la mano, siendo validado por unanimidad.

En desahogo del tercer punto del orden del día se presentó a los miembros de este Grupo Interdisciplinario la Guía de Archivo de funciones comunes y sustantivas para su validación, dichos documentos de consulta archivística forman parte de la presente acta; como anexo 1 la Guía de Archivo de funciones comunes y como anexo 2 la Guía de Archivo de funciones sustantivas, las cuales fueron discutidas, analizadas y sometidas a su validación mediante votación económica, levantando la mano, mismas que fueron validadas por unanimidad.

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, el Grupo Interdisciplinario da por clausurada la presente sesión, siendo las 11 horas con 10 minutos del día 13 de abril del año 2018; se levanta el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.

FIRMAS



Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara,
Directora General Ejecutiva y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Jorge Olivéros Valdés,
Secretario Técnico



Licda. Myriam García y Hernández
Duque, Directora de Vinculación y
Comunicación Social



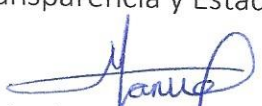
C.P. Virginia Rosalia Angulo Vázquez,
Directora de Administración y Finanzas



C.P. Luis Javier Magaña Moguel,
Titular del Órgano de Control Interno



C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza,
Director de Capacitación, Cultura de la
Transparencia y Estadística



I.S.C. José Manuel Palomo May,
Director de Tecnologías de la
Información



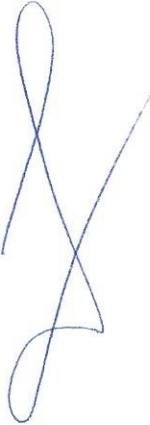
Lic. Sergio Arsenio Marmont Gamboa,
Coordinador de Planeación



Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera,
Coordinadora de Apoyo Plenario



Licda. Elina Estrada Aguilar,
Coordinadora de Evaluación

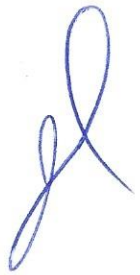
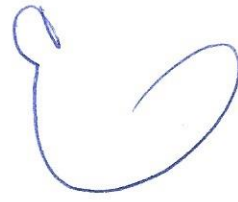


Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha
13 de abril de 2018.



ANEXO 1

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 13 de abril de 2018.





FONDO:
**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales**
Organismo Público Autónomo

GUÍA DE ARCHIVOS V00

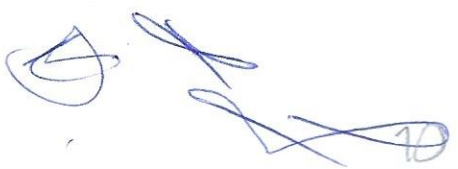
1C LEGISLACIÓN

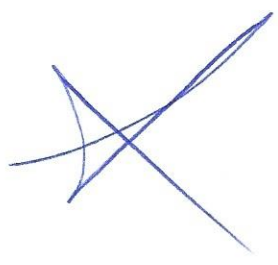
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
1C.3	Leyes	Leyes en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; además de los relacionados y aplicables con las mismas.
1C.6	Decretos	Decreto 515, emitido en el 2004, a través del cual se crea el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, además de los relacionados con la misma.
1C.7	Reglamentos	Reglamentos en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; además de los relacionados y aplicables con las mismas.
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Contratos y convenios de colaboración del Instituto.
1C.10.01	Convenios	Convenios y contratos de colaboración del Instituto denominados como los acuerdos de voluntades entre partes involucradas de índole académica y de colaboración.
1C.10.02	Contratos	Contratos de colaboración del Instituto denominados como documentos mediante los cuales queda constancia del servicio contratado y ofrecido entre las partes involucradas.
1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial del Estado de Yucatán	Publicaciones y oficios en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y asuntos jurídicos de interés del Instituto.
2C ASUNTOS JURÍDICOS		
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
2C.10	Amparos	Expedientes que contiene documentos, tales como: oficio, escrito de contestación, acuerdo, notificación, audiencia e información relacionada con el mismo.
2C.19	Procesos jurídicos	Expedientes con documentación referente a procesos jurídicos.
2C.19.01	Juicios laborales	Expedientes que contienen documentos, tales como: oficio, notificación, audiencia e información relacionada con el mismo.

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Lineamientos, normatividad y guías en materia de programación administrativa.
3C.7	Unidades Básicas de Presupuestación	Archivo electrónico y formato impreso de las Unidades Básicas de Presupuestación.
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Lineamientos, normatividad y manuales en materia de organización.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de organización y dictámenes del procedimiento autorizadas por el Pleno del Instituto.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Lineamientos, normatividad y manuales en materia de presupuestación.
3C.18	Programas y Proyectos en materia de presupuestación	Archivo electrónico y formato impreso de las Unidades Básicas de Presupuestación, referente a los avances de los Programas y Proyectos).
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Archivo electrónico y formato de Programas y Proyecto referente a los avances y controles presupuestales.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Documentación relacionada con el avance de los Controles Presupuestales.
3C.21	Disposiciones en materia de control interno	Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, compilación de leyes y normativa en materia de control interno, anticorrupción y responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, además de guías para la elaboración de manuales normativos administrativos.
3C.22	Sistema de control interno institucional	Compilación de planes, acciones e informes en materia de control interno, anticorrupción y responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.
3C.22.01	Lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional	Marco teórico que representa el esquema de funcionamiento del sistema control interno propio del Instituto.
3C.22.02	Plan anual de trabajo	Plan de acción que contempla las actividades a realizar durante cada año de calendario por parte el Organismo de Control Interno.
3C.22.03	Procedimiento de quejas y denuncias	Procedimientos realizados de acuerdo a quejas y denuncias de la ciudadanía hacia los servidores públicos del Instituto.
3C.22.04	Programa de auditoría interna	Guía de la revisión interna de las operaciones de la institución contemplando las fases, herramientas y procedimientos a llevar a cabo.
3C.22.05	Sesiones y acuerdos relativos al Comité de Ética	Documentación relativa a las sesiones ordinarias y extraordinarias así como los acuerdos celebrados por el comité de ética del Instituto.



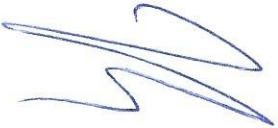


3C.22.06	Declaraciones de servidores públicos	Declaraciones en los formatos establecidos a nivel nacional por el Sistema Nacional Anticorrupción en donde se vierte la información relativa al patrimonio, intereses y cuestiones fiscales de los servidores públicos.
3C.22.07	Disposiciones y expedientes afines a responsabilidades administrativas	Procedimientos realizados de oficio y/o por denuncia hacia los servidores públicos del instituto por posibles faltas administrativas derivadas de actos u omisiones.
3C.22.08	Registro de cambios en procedimientos y políticas administrativas del Instituto	Bitácora de modificaciones a los procedimientos y políticas administrativas del Instituto derivadas de actualizaciones o correcciones.






4C RECURSOS HUMANOS

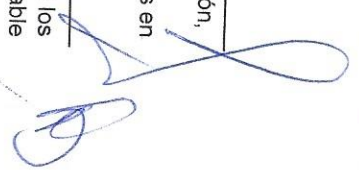
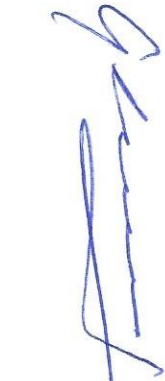

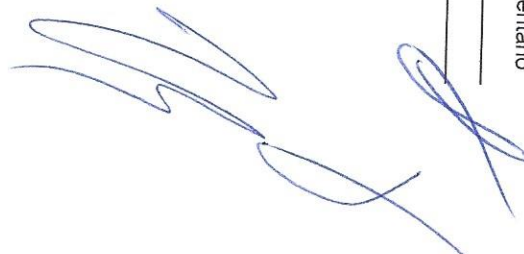
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Procedimientos, manuales, leyes, y reglamentos.
4C.3	Expediente único de personal	Número telefónico celular particular, domicilio particular, fecha de nacimiento, Registro Federal del Contribuyente (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Escolaridad, Constancia de Antecedentes No penales, constancia de No Inhabilitación como servidor público, número de Seguridad Social (NSS), estado civil, etc.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Plantilla, oficios y documentación remitida a la SAF.
4C.5	Nómina de pago de personal	Nóminas y CFDI firmadas.
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Tarjetas de identificación del personal.
4C.8	Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Control de asistencias en Archivo, Oficios de licencias e incapacidades y Acta del Pleno de las vacaciones y descansos.
4C.10	Descuentos	Oficio de pagos de créditos del ISSTEY u oficios de préstamos a personal.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Constancias de cursos o eventos de capacitación del personal del Instituto.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Documentación relacionada con el alumno (a) que realiza su servicio social en el Instituto: carta de asignación, carta de aceptación, copia de su Identificación Oficial (INE), copia de su comprobante de domicilio, oficio de apoyo económico (en su caso), memorandúm de horas finalizadas, control de horas realizadas y carta de liberación
4C.26	Expedición de constancias	Documentación relacionada con las constancias solicitadas por el personal.

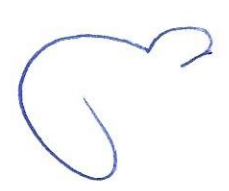






5C RECURSOS FINANCIEROS		CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			Leyes, normas y Lineamientos Técnicos.
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			Programas y proyectos en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			EEFF presupuestales (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.4	Ingresos			Ministraciones, recibos (documentación impresa) y facturas emitidas por el Instituto (documentación impresa y archivo electrónico).
5C.5	Libros contables			Documentación concerniente a libros contables (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.6	Registros contables (glosa)			Documentación concerniente a registros contables (en archivo electrónico).
5C.7	Valores financieros			Documentación concerniente a las aportaciones externas.
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros			Documentación y oficios relativos a la ampliación de presupuesto.
5C.15	Transferencias de presupuesto			Recibo de ministraciones, SPEI emitidos por la SAF (documentación impresa).
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			Pólizas de egresos (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			Pólizas de ingresos (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.19	Pólizas de diario			Pólizas de diario (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.23	Conciliaciones			Conciliaciones bancarias (documentación impresa y en archivo electrónico).
5C.24	Estados financieros			Estados financieros (documentación impresa y en electrónico).
5C.29	Pago de contribuciones			Documentación relacionada con los impuestos.
5C.29.01	Impuestos federales y DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros)			Impuestos federales y DIOT'S (documentación impresa).
5C.29.02	Impuestos estatales			Impuestos estatales (documentación impresa).
6C SERVICIOS MATERIALES				
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales	Leyes, normas y políticas Administrativas.		
6C.16	Disposiciones de activo fijo	Leyes, lineamientos técnicos y políticas administrativas.		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles (noticia de movimientos altas, bajas, transferencia, resguardos, etc.)	Documentación relacionada con la facturación, el expediente de bienes muebles, el resguardo de los bienes, los expedientes de baja, el inventario físico y el control de bienes muebles (altas y bajas).		

7C SERVICIOS GENERALES		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Lineamientos y normatividad en materia de servicios generales.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Documentación relacionada con las facturas, las bitácoras de mantenimiento y conservación y el reporte fotográfico.
7C.13	Control de parque vehicular (bitácora y póliza de seguro)	Documentación relacionada con la bitácora y las pólizas de seguro del parque vehicular.
7C.14	Control de combustible	Documentación concerniente al control de salida de vales de gasolina y los oficios de salida.
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Bitácoras y documentación relacionada al control y los servicios en auditorio y salas.
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
8C.3	Normatividad Tecnológica	Políticas, lineamientos y estándares institucionales en materia tecnológica.
8C.5	Infraestructura tecnológica	Inventario y configuraciones del equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones.
8C.10	Seguridad informática	Informes sobre amenazas, vulnerabilidades y las medidas preventivas para mitigarlas.
8C.11	Desarrollo de sistemas	Documentos de análisis de sistemas, manuales de usuario y memoria técnica.
8C.16	Administración y servicios de archivo	Procedimientos para la organización y conservación de archivos.
8C.16.01	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	Documentos relacionados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
8C.16.02	Registro y actualización de los responsables de oficialía de partes, archivo de trámite y concentración	Documentos relacionados con los nombramientos de los responsables de oficialía de partes, de los archivos de trámite y concentración.
8C.17	Administración y servicios de correspondencia (oficialía de partes)	Documentación relativa a la administración y la correspondencia de la Institución.
8C.21	Instrumentos de consulta	Instrumentos para la consulta archivística.
8C.21.01	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Instrumento de control archivístico que refleja el conjunto de grupos documentales en base a las funciones comunes del Instituto.

8C.21.02	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Instrumento de control archivístico que contempla valoración, vigencias, destino final y acceso a la información de los grupos documentales en base a las funciones comunes del Instituto.
8C.21.03	Guía de archivo	Documento archivístico que describe las características de los grupos documentales (secciones y series) del CGCA aplicable al Instituto.
8C.21.04	Inventarios	Inventario general, Inventario de baja documental e inventario de transferencia documental.
8C.26	Portal web del Instituto	Bitácora de cambios e informes de visitas web.



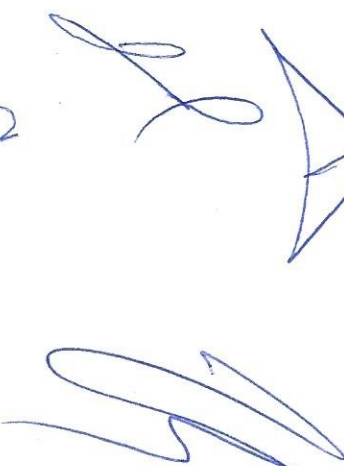








9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación	Lineamientos y normatividad en materia de comunicación.
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Recopilación de inserciones y anuncios de periódicos sobre el Instituto; además de impresos o electrónicos institucionales representativos de la misma.
9C.5	Publicidad institucional (campañas)	Recopilación de la documentación utilizada en las diversas campañas realizadas en la Institución.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Oficios de actos y eventos oficiales relacionados a las funciones institucionales.
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Invitaciones a eventos protocolarios; así como las felicitaciones dirigidas al Instituto.
10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Lineamientos y normatividad en materia de control y auditoría.
10C.3	Auditoría	Oficios de solicitud y envío de información y documentación preliminar de auditoría. Oficio y/o acta de inicio de auditoría. Oficio y/o anexo de observaciones de auditoría. Actas de entrega-recepción realizadas en la Institución.
10C.15	Actas de entrega-recepción en la administración pública	Actas de entrega-recepción realizadas en la Institución.
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
11C.9	Sistema de información estadística de la Institución	Bases de datos que incluyen la información estadística del Instituto; así como los censos realizados al Instituto.
11C.16	Informe de labores	Informe de actividades con base a las funciones ya tribuciones derivadas de la ley.
11C.16.01	Informe mensual de unidades administrativas	Documento sobre las actividades realizadas de manera mensual por cada una de las unidades administrativas del Instituto, para la integración del Informe presentado ante el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIPI).
11C.16.02	Informe ante el pleno	Documento que contiene el integrado de las actividades realizadas en las unidades administrativas del Instituto por mes.
11C.16.03	Informe anual de actividades ante el H. Congreso del Estado de Yucatán	Documento sobre las actividades realizadas por las unidades administrativas durante todo el año laboral, de conformidad con el artículo 35 de la ley Estatal de la materia.

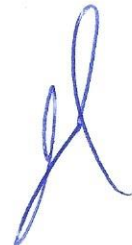
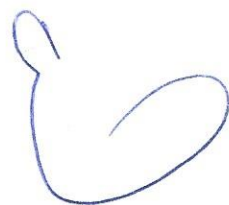
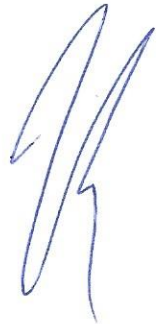
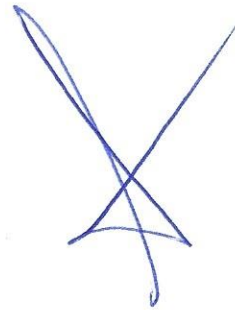
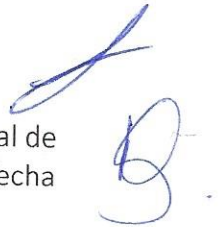
12C. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
12C.4	Unidad de transparencia	Comunicaciones y notificaciones dirigidas o emitidas por la Unidad de Transparencia.
12C.5	Comité de transparencia	Actas, resoluciones y documentación relacionada con los trámites respectivos del Comité de Transparencia.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y ejercicio del derecho ARCO	Solicitudes y su respectiva respuesta.
12C.6.01	Solicitudes de Información Pública	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
12C.6.02	Solicitudes del ejercicio al derecho ARCO	Expedientes de solicitudes de Derechos ARCO.
12C.7	Portal de transparencia	Cumplimiento a las obligaciones señaladas en las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

ANEXO 2

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 13 de abril de 2018.



FONDO:



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

GUÍA DE ARCHIVO V00
1S PLENO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1S.1	Sesiones del pleno	Documentación relacionada con las sesiones del pleno.
1S.1.01	Convocatorias	Expedientes que contienen documentos mediante los cuales la figura del comisionado Presidente hace del conocimiento de la celebración de un sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno.
1S.1.02	Libro de Actas	Expediente que contiene documentos suscritos por los involucrados en las sesiones celebradas por el pleno del Instituto, mediante las cuales queda constancia de lo ocurrido y acordado en cada sesión sea esta ordinaria o extraordinaria.
1S.1.03	Versión Estenográfica de las Sesiones	Expedientes que contienen documentos digitales de los audios de las sesiones junto con su transcripción.
1S.1.04	Acuerdos aprobados por el Pleno	Expedientes que contienen documentos mediante los cuales el Pleno del Instituto aprueba decisiones sobre algún asunto de su competencia.

2S ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Lineamientos y normatividad en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2S.2	Consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares	Documentos y bases de datos relacionados con la consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares.
2S.3	Sistema Nacional de Transparencia	Documentación relacionada con los acuerdos y proyectos del Sistema Nacional de Transparencia.
2S.4	Registro de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio del derecho ARCO en el estado de Yucatán	Documentación relacionada con el registro de Acceso a la Información Pública y ejercicio del derecho ARCO en el Estado de Yucatán.
2S.4.01	Informe de resultados	Informe de resultados sobre el registro de solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de derecho ARCO del Estado de Yucatán.
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Documentación relativa con los acuses e información sobre el cumplimiento de las Obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
2S.6	Portal de Obligaciones de Transparencia Yucatán	Documentación relativa con los acuses e información sobre el cumplimiento de las Obligaciones del Portal de Obligaciones de Transparencia Yucatán.

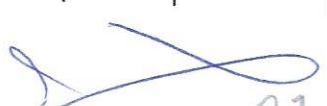
X

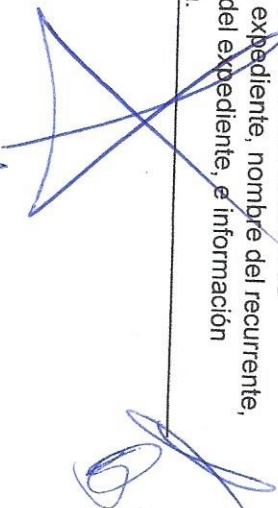
3S TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS

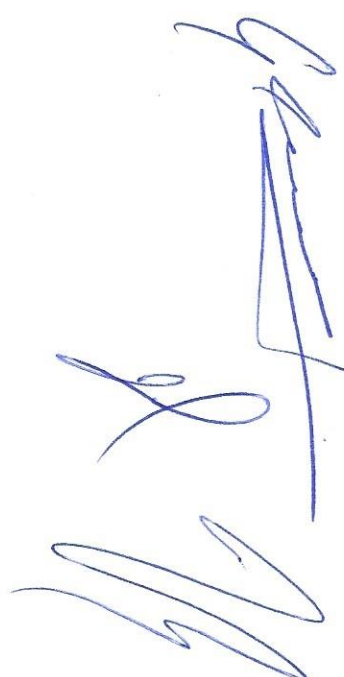
CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
3S.1	Recursos	Expedientes que contienen documentos referentes a los recursos.
3S.1.01	Expedientes de recurso de revisión	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito de inconformidad, solicitud de acceso, informes, notificaciones, acuerdos, resoluciones e información relacionada con el mismo.
3S.1.02	Expedientes de recurso de inconformidad	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito de inconformidad, solicitud de acceso, informes, notificaciones, acuerdos, resoluciones e información relacionada con el mismo.
3S.1.03	Expedientes de recurso de revisión promovido contra las resoluciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito de impugnación, solicitud de acceso, informes, notificaciones, acuerdos, resoluciones, e información relacionada con el mismo.
3S.1.04	Recursos de inconformidad promovidos ante el INAI	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito de impugnación, solicitud de acceso, informes, notificaciones, acuerdos, resoluciones, e información relacionada con el mismo.
3S.2	Infracciones a la Ley	Expedientes que contienen documentos referentes al procedimiento por infracciones a la ley.
3S.2.01	Expedientes de procedimiento por infracciones a la ley	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito de queja, acuerdos, notificaciones, resoluciones e información relacionada con el mismo.
3S.3	Procedimiento por queja	Expedientes que contienen documentos referentes al procedimiento por queja.
3S.3.01	Expedientes de procedimiento por queja	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito de queja, acuerdos, notificaciones, resoluciones e información relacionada con el mismo.
3S.4	Procedimiento radicado por incumplimiento	Expedientes que contienen documentos referentes por el procedimiento radicado por incumplimiento.
3S.4.01	Expedientes de procedimiento por cumplimiento	Expedientes que contienen documentos, tales como: la resolución, acuerdos, notificaciones, oficios e información relacionada con el mismo.

3S.5	Procedimiento de verificación y vigilancia en materia de datos personales	Expedientes que contienen documentos referentes al procedimiento de verificación y vigilancia en materia de Datos Personales.
3S.5.01	Expediente de procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales	Expedientes que contienen documentos, tales como: el escrito inicial, acuerdos, notificaciones, informes, resolución e información relacionada con el mismo.
3S.6	Libros de gobierno	Bases de datos con datos, tales como: la fecha de interposición, número del expediente, nombre del recurrente, sujeto obligado, ponente del expediente, e información relacionada con la misma.



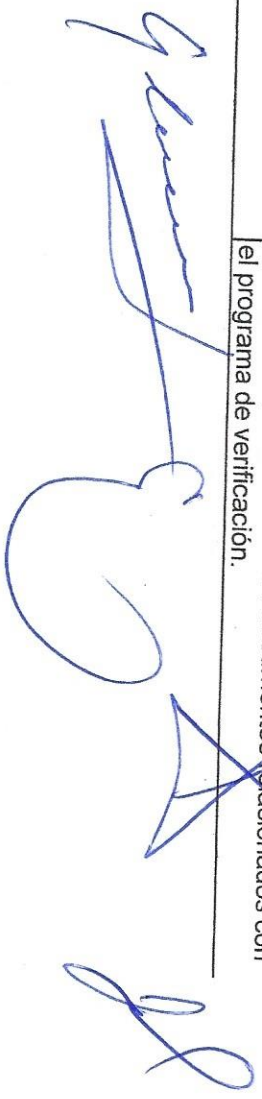






4S VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
4S.1	Programa anual de vigilancia	Expedientes que contienen los documentos relacionados con el programa anual de vigilancia.
4S.1.01	Expediente por procedimiento de oficio	Expedientes que contienen acuerdos, actas, dictámenes, notificaciones, oficios de contestación, entre otros documentos, generados y/o recibidos con motivo de los procedimientos de verificación susanciados por el Instituto.
4S.1.02	Informe de resultados	Expedientes que contienen el resumen de los resultados obtenidos en las verificaciones virtuales efectuadas a los sujetos obligados en los Procedimientos de verificación.
4S.2	Expedientes de publicación de Información	Expedientes que contienen documentos generados en virtud del Procedimiento de recepción y publicación de la información de difusión obligatoria, prevista en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
4S.3	Expedientes de procedimiento por denuncia	Expedientes que contienen acuerdos, actas, notificaciones, informes de los sujetos obligados, resoluciones, entre otros documentos, generados y/o recibidos con motivo de los Procedimientos de denuncia susanciados por el Instituto.
4S.4	Sustanciación del procedimiento sancionatorio	Expedientes que contienen acuerdos, actas, informes de los sujetos obligados, resoluciones, entre otros documentos, generados y/o recibidos con motivo de los Procedimientos de sanción susanciados por el Instituto, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en internet.
4S.5	Programa de verificación	Expedientes que contienen los documentos relacionados con el programa de verificación.




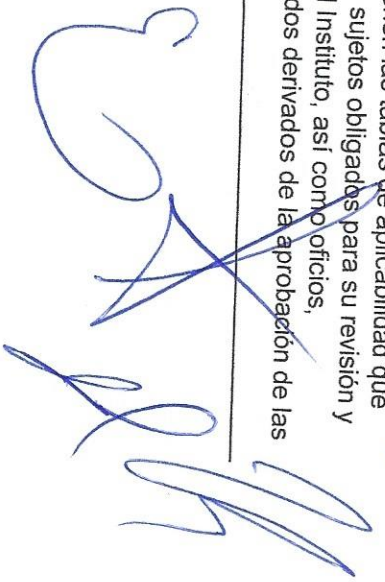
X

4S.5.01	Expediente de revisión	Expedientes que contienen acuerdos, actas, notificaciones, oficios de contestación, entre otros documentos, generados y/o recibidos con motivo de las revisiones efectuadas de oficio, en los sitios de Internet de los sujetos obligados, para verificar la publicación de información del artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
4S.5.02	Expedientes de visita	Expedientes que contienen acuerdos, actas, oficios, entre otros documentos, generados y/o recibidos con motivo de las visitas efectuadas de oficio, a las Unidades de Acceso a la Información Pública, en términos de lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Municipios de Yucatán.
4S.5.03	Informe de resultados	Expediente que contienen los resúmenes de los resultados obtenidos en las revisiones y visitas efectuadas a los sujetos obligados en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
4S.6	Requerimiento por procedimiento de queja	Expedientes que contienen documentación relacionada con el procedimiento de queja.
4S.7	Requerimiento por procedimiento de infracciones a la ley	Expedientes que contienen documentación relacionada con el procedimiento de infracciones a la ley.
4S.8	Requerimiento por recurso de inconformidad	Expedientes que contienen el procedimiento por recurso de inconformidad.
4S.9	Programa de seguimiento de la verificación virtual	Documentación que contiene información relacionada con reuniones de trabajo con los servidores públicos de los sujetos obligados, donde se les informa y notifica los resultados de la verificación virtual practicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio web de internet de los mismos, brindando asesoría respecto de los criterios y metodología aplicada en dicha verificación, así como del resultado de la misma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4S.9.01	Seguimiento de verificación por sujeto obligado (constancias de reunión de trabajo, fichas)	Expedientes que contienen las fichas de seguimiento que hacen constar la fecha de revisión y la fecha de vencimiento del compromiso, es decir, la fecha en la que el sujeto obligado se comprometió a publicar la información, así como las fracciones y número de registros que se encontraron publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia al momento de la revisión de seguimiento, así como el listado de la información que no se encontró publicada de acuerdo al compromiso establecido.
4S.10	Registro y control de Unidades de Transparencia	Registro que concentra la información recibida de los sujetos obligados, referente al funcionamiento de sus unidades de transparencia, tales como el nombramiento de sus responsables, domicilio de la unidad, días y horarios de funcionamiento, correo electrónico para solicitudes de información, integración de Comités de Transparencia, normatividad interna, sitios de internet para publicar y listados de personas físicas, morales y sindicatos a los que se les asignen recursos públicos o se le instruya ejecutar actos de autoridad.
4S.11	Padrón de sujetos obligados	Contiene documentación relativa a los sujetos obligados, que sirve de base para la integración y actualización del Padrón de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, entre la cual se encuentran oficios, requerimientos, publicaciones del Diario Oficial del Gobierno del Estado, entre otros.
4S.12	Libros de gobierno de expedientes por procedimiento de verificación y denuncia	Registro y control de los procedimientos de verificación iniciados de oficio y de las denuncias presentadas por los particulares.
4S.13	Tablas de aplicabilidad	Expedientes que contienen las tablas de aplicabilidad que fueron emitidas por los sujetos obligados para su revisión y validación por parte del Instituto, así como oficios, requerimientos y acuerdos derivados de la aprobación de las tablas.

4S.14	<p>Asesorías a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto</p>	<p>Expediente que contiene las constancias elaboradas con motivo de las gestiones realizadas con los sujetos obligados, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de procedimientos sustanciados por el Instituto, donde se les brinda asesoría respecto a los pasos a seguir para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno de este Órgano garante.</p>
4S.15	<p>Listado de información de interés público</p>	<p>Expediente que contiene información relacionada con la aprobación de los listados de información de interés público que los sujetos obligados deben publicar en la fracción XLVIII del artículo 70 de la Ley General y que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.</p>
4S.16	<p>Transparencia proactiva</p>	<p>Expediente que contiene información relacionada con la generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
5S.1	Asesoría y orientación	Documentación relacionada a listas de asistencia y bases de datos sobre asesorías y orientación proporcionado a ciudadanos y sujetos obligados.
5S.1.01	Ciudadanos	Listas de asistencia, bases de datos e información relacionada a la asesoría y orientación a ciudadanos.
5S.1.02	Sujetos obligados	Listas de asistencia, bases de datos e información relacionada a la asesoría y orientación a sujetos obligados.
5S.2	Apoyo técnico	Documentación relacionada al apoyo técnico proporcionado a sujetos obligados.
5S.2.01	Sujetos obligados	Listas de asistencia, bases de datos e información relacionada al apoyo técnico proporcionado a los sujetos obligados.
5S.3	Capacitación	Documentación relacionada a listas de asistencia, bases de datos, información y materiales sobre la capacitación a ciudadanos y sujetos obligados.
5S.3.01	Ciudadanos	Listas de asistencia, bases de datos, información y materiales sobre la capacitación a ciudadanos.
5S.3.02	Sujetos obligados	Listas de asistencia, base de datos, información y materiales, sobre la capacitación a ciudadanos.
5S.4	Formación educativa	Documentación relacionada con el Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE), tales como, actas, procedimientos e información sobre la Especialización en Archivística.
5S.4.01	Expediente de RVOE	Expediente que contiene información sobre el Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) sobre la Especialización en Archivística.
5S.4.02	Expediente de alumnos	Expediente que contiene información sobre los alumnos de la Especialización de Archivística, tales como: acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, identificación oficial, comprobante del último grado de estudios, constancia del lugar donde labora y 2 fotografías.

5S.4.03	Procedimiento de inspección educativa del registro y acreditación de cursos	Documentación relacionada con los procedimientos de inspección educativa, además de las actas de acreditación de inspección.
5S.5	Implementación de acciones a la comunidad educativa	Documentación relacionada con la implementación de acciones a la comunidad educativa.
5S.5.01	Propuestas curriculares a las autoridades educativas	Documentación, listas de asistencia, bases de datos e información relacionada con las propuestas curriculares a las autoridades educativas.
5S.5.02	Pláticas para alumnos, docentes y autoridades educativas	Documentación, listas de asistencia, bases de datos e información relacionada con las pláticas para alumnos, docentes y autoridades educativas.
5S.6	Contenido curricular respecto al DAI, RC y PDP	Documentación relacionada con el contenido curricular respecto al Derecho de Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
5S.6.01	Actividades de aprendizaje nivel básico y superior	Documentación relacionada con las actividades de aprendizaje a nivel básico y superior.
5S.7	Investigación y Estudio de DAI Y PDP	Documentación relacionada con investigaciones en Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5S.8	Centro de Evaluación de competencias laborales	Documentación e información relacionada con el Centro de Evaluación de Competencias Laborales.
5S.8.01	Certificación de competencias laborales	Documentación relacionada con los expedientes de los ciudadanos para la certificación de competencias laborales.
5S.8.02	Comité de gestión por competencias	Documentación e información relacionada con el Comité de Gestión por Competencias.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6S VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CODIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN
6S.1	Comunidad educativa	Documentación relacionada con el registro, listas de asistencia e información sobre concursos, pláticas de inducción, foros, congresos, conferencias y expoferias dirigidos a la comunidad educativa.
6S.1.01	Concursos	Expedientes que contienen el registro con datos personales, acuses, matriculas e información relacionada con certámenes de temáticas varias para alumnos de niveles básico, medio superior y universitario en el Estado de Yucatán.
6S.1.02	Pláticas de inducción	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre pláticas para estudiantes de acuerdo a su nivel educativo sobre los temas que competen al Órgano garante.
6S.1.03	Foros	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a estudiantes sobre temas competentes del Órgano garante.
6S.1.04	Congresos	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a estudiantes sobre temas competentes del Órgano garante.
6S.1.05	Conferencias	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a estudiantes sobre temas competentes del Órgano garante.
6S.1.06	Expoferias	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre la participación del INAP Yucatán en eventos de gran afluencia con fines de difusión.
6S.2	Sociedad en general	Documentación relacionada con el registro, listas de asistencia e información sobre foros, congresos, conferencias y expoferias dirigidos a la sociedad en general.
6S.2.01	Foros	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a la sociedad en general sobre temas competentes del Órgano garante.

6S.2.02	Congresos	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a la sociedad en general sobre temas competentes del Órgano garante.
6S.2.03	Conferencias	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a la sociedad en general sobre temas competentes del Órgano garante.
6S.2.04	Expoferias	Expedientes que contienen listas de asistencia sobre la participación del INAIP Yucatán en eventos de gran afluencia con fines de difusión.
6S.3	Sujetos Obligados	Documentación relacionada con el registro, listas de asistencia e información sobre foros, congresos, conferencias y expoferias dirigidos a la sociedad en general.
6S.3.01	Campañas promocionales	Expedientes que contienen estrategias de difusión en medios físicos, electrónicos o virtuales dirigidos a promover los temas que competen al Órgano garante entre servidores públicos de los sujetos obligados.
6S.3.02	Conferencias	Expedientes que contienen información sobre eventos de divulgación y participación dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados sobre temas competentes del Órgano garante.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]