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 14 de diciembre de 2023.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Contenido

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios 2
Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional 4
Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas 10
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento 15
Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales 24
Subdirección de Obligaciones de Transparencia 36
Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos 47
Coordinación de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos 50
Coordinación de Capacitación y proyectos educativos 51
Coordinación de Archivos 57
Oficialía de partes 60
Unidad de Transparencia 61
Órgano de Control Interno 66
Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos 70

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de asuntos jurídicos y plenarios

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:	**Inaip**				
SECCIÓN:	**1S Pleno**				
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
1S.1	Sesiones del Pleno	El Comisionado Presidente mediante convocatoria ordinaria o extraordinaria convoca a los integrantes del Pleno, para llevar a cabo la sesión y así aprobar los diversos asuntos de su competencia.	2004-2023	Soporte físico y electrónico. Convocatorias: a partir del ejercicio 2016. * Libros de actas: desde el 2004. * Versiones estenográficas de las sesiones: a partir de mayo de 2016 (digital). * Acuerdos aprobados por el Pleno: desde el año 2016.	Oficina de Asuntos Jurídicos y Plenarios.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de asuntos jurídicos y plenarios

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**1C Legislación** **2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Escritos, por el que dos partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones Convenios y contratos de colaboración del Instituto denominados como los acuerdos de voluntades entre partes involucradas de índole académica y de colaboración. Contratos de colaboración del Instituto denominados como documentos mediante los cuales queda constancia del servicio contratado y ofrecido entre las partes involucradas. La información podría contener datos personales y/o información confidencial.	Convenios 2016 a 2022. Contratos a partir del 06 de abril de 2018 A 2022.	Soporte físico y electrónico.	Oficina de Asuntos Jurídicos y Plenarios.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.	2023	Soporte físico y electrónico.	Oficina de Asuntos Jurídicos y Plenarios.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		9C Comunicación social			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación	Lineamientos y normatividad en materia de comunicación.	2018-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		9C Comunicación social			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
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.	2018-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		9C Comunicación social			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
9C.5	Publicidad Institucional (campañas)	Recopilación de la documentación utilizada en las diversas campañas realizadas en la Institución.	2018-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		9C Comunicación social			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
9C.14	Actos y eventos oficiales	Oficios de actos y eventos oficiales relacionados a las funciones institucionales.	2018-2022	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**9C Comunicación social** **2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales** **6S Vinculación y difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Invitaciones a eventos protocolarios; asi como las felicitaciones dirigidas al Instituto.	2018-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.	2023	Expedientes en soporte electrónico y fisico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.
6S.1	Comunidad educativa	Eventos institucionales dirigidos al sector educativo Podría contener información con datos personales y/o confidencial.	2020-2022	Expediente en soporte electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación

					de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.
6S.2	Sociedad en general	Eventos institucionales dirigidos a la sociedad Podría contener información con datos personales y/o confidencial.	2020-2022	Expediente en soporte electrónico.	Planta alta en las Oficinas de la Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		8C Tecnologías y servicios de la información			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
8C.5	Infraestructura tecnológica	Contiene la Base de Datos con los detalles relevantes de cada CI (ítem/elemento de configuración) y de la relación entre ellos, incluyendo el equipo hardware y software.	2013-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanemagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		8C Tecnologías y servicios de la información			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
8C.10	Seguridad informática	Contiene las políticas de seguridad aplicadas para proveer de seguridad informática los equipos, programas y archivos.	2013-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

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

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		8C Tecnologías y servicios de la información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
8C.11	Desarrollo de sistemas	Contiene las políticas para el desarrollo de software aplicadas en el diseño, programación e implementación de los sistemas requeridos.	2013-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		8C Tecnologías y servicios de la información 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
8C.12	Asesoría y Capacitación para el uso de la PNT	Capacitación y asesoría para el Sistema SIPOT para la publicación de la información pública obligatoria y el Sistema Infomex para la administración de las solicitudes de información y datos personales.	2013-2022	Expedientes en soporte electrónico.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.	2023	Expedientes en electrónico.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y

					Administración de Sistemas.
2S.4	Registro de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio del derecho arco en el Estado de Yucatán	Información relacionada con administrar, implementar y poner en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos y las disposiciones señaladas en la Ley General, para los sujetos obligados y los organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.	2021 a 2023	La información se recaba de la Plataforma Nacional de Transparencia y sirve de insumo para elaborar el Informe anual que se emite por parte del Inaip.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.
2S.6	Portal de obligaciones de transparencia Yucatán	Desarrollar, administrar, implementar y poner en funcionamiento la plataforma electrónica Transparencia Yucatán.	2023	Soporte electrónico.	Servidor edificio 2, planta baja en las Oficinas de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
4S.9	Programa de seguimiento de la verificación	Constancia de las reuniones que se llevan a cabo con cada sujeto obligado para informarles del resultado de las verificaciones realizadas, respecto del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de transparencia.	2017-2018	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración en el edificio 1. NOTA: Desde 2019 no se ha generado información relacionada con esta serie.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.10	Registro y control de unidades de transparencia.	Las unidades de transparencia son las unidades administrativas vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública, y este registro contiene nombramientos, horarios, días de funcionamiento y días inhábiles de las mismas.	2019-2023	Expedientes en soporte físico.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.11	Padrón de sujetos obligados	Relación de autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos Fondos Públicos, así como personas físicas, morales y sindicatos del Estado de Yucatán, ante los cuales se pueden dirigir solicitudes de información, en términos de los señalado en el artículo 49 de la Ley estatal de la materia.	2016-2023	Expedientes en soporte físico.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.13	Tablas de aplicabilidad	Determinación del Pleno, respecto a la aplicabilidad o no de las obligaciones de Transparencia comunes y especificas de los sujetos obligados.	2017-2023	Expedientes en soporte fisico.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.14	Asesorías a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto	Registro de las asesorías proporcionadas a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como en el cumplimiento de las resoluciones y determinaciones del Pleno derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto.	2018-2019	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración en el edificio 1. Nota: Con respecto a la 4S.14 no se ha generado expedientes, ni información. Desde el 2020

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		11C Planeación, información, evaluación y políticas 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
11C.16	Informes de labores	Documentos sobre reporte de actividades realizadas de manera mensual por cada una de las unidades administrativas del Instituto. Documento que se presenta al Pleno del Inaip y que contiene la información sobre las actividades realizadas de manera mensual correspondiente a todas las unidades administrativas del Instituto. Documento realizado en cumplimiento al artículo 12, fracción VII de la Ley Estatal, que contiene información del reporte anual de actividades presentado ante el Congreso del Estado.	2013-2023	Soporte físico y electrónico.	Oficinas de la Subdirección de asuntos jurídicos y fortalecimiento, edificio 2.
11C.17	Minutas ejecutivas de seguimiento	Documentos que constituyen acuerdos sobre asuntos, programas y proyectos presentados o propuestos por los	2019	Soporte físico y electrónico.	Oficinas de la Subdirección de

		Comisionados que constituyen el Pleno del Inaip Yucatán.			asuntos juridicos y fortalecimiento, edificio 2. Nota: serie documental para eliminación en la siguiente actualización de instrumentos por no generarse.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios

Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios**
Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.

Nombre del responsable de archivo de trámite: I.S.C. Leidi Vanessa Magaña Zaldívar

Cargo: Auxiliar de Recursos Informáticos y Soporte Técnico.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México

Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: vanesamagana@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		**4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia** **2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
4S.16	Transparencia proactiva	Resultados obtenidos con motivo de la evaluación realizada a la información publicada por transparencia proactiva.	2022	Expedientes en soporte físico.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.	2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional.
2S.2	Consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares	Asesorar y mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en los	2017-2023	Soporte físico y electrónico.	Del 2017 a 2019 se encuentra en el Archivo de concentración edificio 1 y de 2020 a 2023 se encuentra en los archivos de la

		portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. La información podría contener datos personales y/o información confidencial.			oficina de Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional.
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto	2023	Soporte físico electrónico.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional.
2C.19	Procesos jurídicos	2c.19.01 Acciones de inconstitucionalidad Que constituyen oficios, cursos, promociones, sentencias vinculadas con al recurso legal que se tramite en forma exclusiva ante la SCJN por medio del cual se denuncia la posible contradicción entre la Constitución y alguna norma o disposición de carácter general de menor jerarquía: ley, tratado internacional, reglamento o decreto, con el objeto de preservar o mantener la supremacía de la Carta Magna y dejar sin efecto las normas declaradas inconstitucionales. 2c.19.02 controversias constitucionales Que constituyen un juicio que se promueve ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación para resolver los conflictos que surjan entre poderes federales, poderes de los estados, órganos de gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), o entre los órdenes de gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México, por invasión de competencias o por cualquier tipo de violación a la Constitución Federal, por parte de los órganos señalados. Se le considera un procedimiento de control de la regularidad constitucional") considerando nuestra competencia local; en términos de lo establecido en el artículo 70 fracción I inciso D de la Constitución local.	1 proceso en 2018. 1 proceso en 2020.	Expedientes en soporte físico y electrónicos.	Oficinas de Subdirección de Asuntos jurídicos y fortalecimiento institucional. Nota: Con respecto a la 2C.19.02 no se ha generado expedientes, ni información.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		1C. Legislación			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
1C.6	Decretos	Decretos normativos en materia de acceso a la información.	2004-2017	Soporte electrónico	Archivo de concentración edificio 1.
		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.	2004	Soporte electrónico	

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia Garcia Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**1C Legislación**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
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.	2004-2017	Soporte electrónico.	Archivo de concentración edificio 1.
1C.8	Opiniones técnicas	Documento que contiene la opinión técnica sobre asuntos relacionados con el Derecho de acceso a la información y protección de datos personales, observaciones y recomendaciones hechas a los sujetos obligados en cumplimiento a la Ley reglamentaria.	2020	Soporte fisico y electrónico.	Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		1C. Legislación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
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	2004-2021	Soporte electrónico y físico.	Se encuentran expedientes en el Archivo de concentración edificio 1 y también hay ubicados en las oficinas del edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		2C Asuntos Jurídicos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
2C. 19	Procesos jurídicos	Expedientes que contiene documentos, tales como: oficio, escrito de contestación, acuerdo, notificación audiencia e información relacionada con el mismo.	2004 -2017	Soporte físico y electrónico.	Se encuentran expedientes en el Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		2C Asuntos Jurídicos 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
2C.10	Amparos	Expedientes que contiene documentos, tales como: oficio, escrito de contestación, acuerdo, notificación, audiencia e información relacionada con el mismo. La información podría contener datos personales y/o información confidencial.	2004-2021	Soporte físico y electrónico.	Se encuentran expedientes en el Archivo de concentración edificio 1 y también hay ubicados en las oficinas del edificio 2.
2S.9	Mecanismos de medición sobre protección de datos personales	Encuestas, proyectos y mecanismos para medir el conocimiento e impacto sobre el tema de protección de datos personales.	2019-2020	Soporte físico y electrónico.	Oficina de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3S Tramitación y sustanciación de Recursos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3S.1	Recursos	Expedientes que contienen documentos referentes a los recursos.	2004-2017	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Se encuentran expedientes en el Archivo de concentración edificio 1 y también hay ubicados en las oficinas del edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3S Tramitación y sustanciación de Recursos			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
3S.2	Infracciones a la Ley	Expedientes que contienen documentos referentes al procedimiento por infracciones a la Ley.	2004-2017	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Se encuentran expedientes en el Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3S Tramitación y sustanciación de Recursos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3S.3	Procedimiento por queja	Expedientes que contienen documentos referentes al procedimiento por queja.	2014	1 expediente en soporte físico.	Se encuentran expedientes en el Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3S Tramitación y sustanciación de Recursos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3S.4	Procedimiento radicado por incumplimiento	Expedientes que contienen documentos referentes por el procedimiento radicado por incumplimiento.	2004-2017	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3S Tramitación y sustanciación de Recursos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
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.	2015-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Archivo de concentración edificio 1 y también hay ubicados en las oficinas del edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3S Tramitación y sustanciación de Recursos 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
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. Registro de asignación de ponencias.	2004-2017	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Archivo de concentración edificio 1.
3S.7	Criterios de orientación	Documento que contiene el criterio general, que puede utilizarse al resolver casos reiterados en materia de acceso a la información y protección de datos personales.	2009-2020	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Archivo de concentración edificio 1.
2S.1	Disposiciones en materia de Acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Oficinas de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones

					de Transparencia y Datos Personales.
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.	2023	Expedientes en soporte electrónico.	Oficinas de Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.1	Programa Anual de Vigilancia	Documentación generada y/o recibida en virtud de la verificación de oficio al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	2017-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Archivo de Evaluación edificio 2 y en el archivo de concentración.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.2	Expedientes de publicación de información	Información generada en virtud del Procedimiento de recepción y publicación de la información de difusión obligatoria prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.	2009-2017	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración. Nota: Es importante mencionar que en los ejercicios de 2014 a 2016 la información de la serie 4S.2 la generaban los ahora denominados Departamento de Seguimiento y Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional y Subdirección de

					Obligaciones de Transparencia.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.3	Expedientes de procedimiento por denuncia	Documentos generados y/o recibidos en virtud del trámite y sustanciación del procedimiento de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	2017-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Archivo de concentración y en la Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.4	Sustanciación del procedimiento sancionatorio	Documentos generados y/o recibidos en virtud del trámite y sustanciación del procedimiento sancionatorio, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicarse en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de presuntos infractores de los sujetos obligados que no cuenten con calidad de servidores públicos.	2017-2023	Expedientes en soporte fisico.	Archivo de Evaluación edificio 2. Nota: Es importante mencionar que a la fecha no se ha generado información relacionada con la serie documental 4S.4

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.5	Programa de verificación	Documentos generados en virtud de las visitas a las unidades de acceso a la información pública, para corroborar el funcionamiento de las mismas y de la revisión a los sitios web de los sujetos obligados, para verificar la publicidad de la información de difusión obligatoria contemplada en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.	2008-2016	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración edificio 1. Nota: Es importante mencionar que en los ejercicios de 2014 a 2016 la información de la serie 4S.5 la generaban los ahora denominados Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional y Subdirección de Obligaciones de Transparencia

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
4S.6	Requerimiento por procedimiento de queja	Documentos generados y/o recibidos en razón de los requerimientos girados por el Consejo General del Instituto o por su Presidente, en virtud de las quejas presentadas contra los sujetos obligados, por la falta de funcionamiento de las unidades de acceso a la información pública o por la falta de publicación de la información de difusión obligatoria contemplada en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.	2009-2011	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
4S.7	Requerimiento por procedimiento de infracciones a la Ley	Documentos generados y/o recibidos en razón de los requerimientos girados por el Consejo General del Instituto o por su Presidente, en virtud de los procedimientos por infracciones a la Ley iniciados contra los sujetos obligados, por la falta de funcionamiento de las unidades de acceso a la información pública o por la falta de publicación de la información de difusión obligatoria contemplada en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.	2012-2016	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.8	Requerimiento por Recurso de Inconformidad	Documentos generados y/o recibidos en razón de los requerimientos girados por el Consejo General del Instituto o por su Presidente, en virtud de los recursos de inconformidad presentados contra los sujetos obligados, vinculados con la publicación de la información de difusión obligatoria contemplada en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.	2011-2013	Expedientes en soporte físico.	Archivo de concentración edificio 1.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Unidad Administrativa: Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Subdirección de Obligaciones de Transparencia.

Nombre del responsable del archivo de trámite: C. Rebeca Marisol Barbudo Aranda.

Cargo: Auxiliar de Archivos de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: rebecabarbudo@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4S Vigilancia, verificación y seguimiento a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4S.12	Libros de gobierno de expedientes por procedimiento de verificación y denuncia	Registro y control de las actuaciones realizadas por el Instituto en virtud de la sustanciación y trámite de los de los procedimientos de verificación que se inicien con motivo del Programa anual de vigilancia y de los procedimientos de denuncia por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	2017-2023	Expedientes en soporte electrónico.	Archivo de Evaluación edificio 2.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia.	2023	Soporte fisico y electrónico.	Archivo de Evaluación edificio 2.
2S.2	Consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares	Asesorar y mantener colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar en los portales de Internet y en la	2023	Soporte electrónico.	Archivo de Evaluación edificio 2.

		Plataforma Nacional de Transparencia.			
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.	2023	Soporte físico y electrónico.	Archivo de Evaluación edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C.23	Servicio Social de áreas administrativas	Expediente que contiene información relacionada con los servicios sociales realizados en la institución	2015-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185. Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.1	Asesoria y orientación	Bases de datos que contienen datos sobre los ciudadanos y sujetos obligados a los que se les imparte asesoría y orientación sobre temas de transparencia y acceso a la información	2015-2023	Expedientes en soporte electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.3	Capacitación	Listas de asistencia que contienen datos sobre los ciudadanos y sujetos obligados a los que se les imparten cursos, talleres, seminarios, foros y reuniones de trabajo acerca de transparencia, acceso a la información, archivos públicos y datos personales	2015-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos (CEDAI)

Nombre del responsable del archivo de trámite: M.E.E. Sandra Yazmín Romero Herrera

Cargo: Coordinadora de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: sandra.romero@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.4	Formación educativa	Documentos que tienen relación con el RVOE, los expedientes de alumnos, las inscripciones y acreditaciones ante la SEP de la Especialización en archivística	2014-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.5	Implementación de acciones a la comunidad educativa	Documentos que contienen propuestas curriculares para implementar en instituciones, además de las listas de asistencia de las reuniones que se tienen con las autoridades y docentes para el desarrollo de las mismas. Las listas contienen el nombre de los participantes, institución, si es maya hablante o no, correo electrónico laboral y firma de asistencia	2012-2019	Expedientes en soporte físico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.6	Contenido curricular respecto al DAI, RC y PDP	Expedientes que contienen las actividades curriculares sobre acceso a la información, datos personales y rendición de cuentas.	2012-2019	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.7	Investigación y estudio de DAI y PDP	Expediente que contiene información relacionada con propuestas e investigaciones y estudios realizados por el instituto en convenio con instituciones educativas sobre el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.	2012-2019	Expedientes en soporte físico.	Edificio 2, segundo piso, Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.8	Centro de evaluación de competencias laborales	Expediente que contiene información relacionada con las certificaciones llevadas a cabo en los estándares de competencia del CONOCER.	2010-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Capacitación y Proyectos Educativos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Fabián Velasco González.

Cargo: Coordinador de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: fabian.velasco@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5S Capacitación y formación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5S.9	Prácticas profesionales de las áreas administrativas	Expediente que contiene información relacionada con las estadías realizadas en la institución.	2015-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
5S.10	Traducciones y/o interpretaciones de lengua maya al español.	Expediente que contiene información relacionada con las interpretaciones elaboradas en el área de capacitación de lengua maya al español y/o viceversa.	2021-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes	2023		Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán
Actualización 2023
Junio-Diciembre

	protección de datos personales	generales, estatales. Reglamentos y demás disposiciones en la materia.		Expedientes en soporte físico y electrónico.	Transparencia y Archivos.
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.	2023	Expedientes en soporte electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
2S.7	Informes y reportes estadísticos	Información relacionada con el Sistema de Información Estadística, que permite dar seguimiento al Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, además de brindar insumos para la elaboración de informes y estudios del Instituto	2016-2017	-1 informe de actividades del instituto. -2 bases de datos con información de cursos dirigidos a Municipios.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
2S.8	Actividades editoriales	Información relacionada con las actividades editoriales del Instituto	2014	- 1 Constancia de Registro al Padrón Nacional de Editores.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
7S	Gobierno abierto	Información relacionada con las actividades en materia de gobierno abierto.	2020-2023	Expediente en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Archivos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: M.E.E. Sandra Yazmin Romero Herrera

Cargo: Coordinadora de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: sandra.romero@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		13C Gestión documental y administración de archivos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
13C.1	Administración y servicios de archivo	Información sobre regulación institucional en materia de archivos, así como procesos y procedimientos para la operación de los mismos	2017-2020	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Coordinación de Archivos.

Nombre del responsable del archivo de trámite: M.E.E. Sandra Yazmín Romero Herrera

Cargo: Coordinadora de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: sandra.romero@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		13C Gestión documental y administración de archivos 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
13C.3	Instrumentos de consulta	Instrumentos de consulta institucionales de cumplimiento a obligaciones especificas en materia de transparencia y de archivos	2017-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia	2019-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto	2023	Expedientes en soporte electrónico.	Edificio 2, segundo piso. Dirección de Capacitación, Cultura de la

					Transparencia y Archivos.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Unidad Administrativa: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos

Área de Procedencia de Archivo: Oficialía de partes.

Nombre del responsable del archivo de trámite: M.E.E. Sandra Yazmín Romero Herrera

Cargo: Coordinadora de Archivos y del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: sandra.romero@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		13C Gestión documental y administración de archivos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
13C.2	Administración y servicios de correspondencia (oficialía de partes)	La información de la serie documental se refiere a correspondencia recibida en la oficialía de partes del Inaip	2009-2023	Expedientes en soporte físico y registro electrónico.	Planta baja en la recepción de Oficialía de partes del Inaip
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia	2019-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en la recepción de Oficialía de partes del Inaip
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto	2023	Expedientes en soporte electrónico.	Planta baja, en la recepción de Oficialía de partes del Inaip

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Área de Procedencia de Archivo: Unidad de Transparencia

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: mario.escalante@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		12C Transparencia y Acceso a la Información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
12C.4	Unidad de Transparencia	Comunicaciones y notificaciones dirigidas o emitidas por la Unidad de Transparencia.	2018-2022	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Oficina de la Unidad de Transparencia.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Área de Procedencia de Archivo: Unidad de Transparencia

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: mario.escalante@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**12C Transparencia y Acceso a la Información**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
12C.5	Comité de Transparencia	Actas, resoluciones y documentación relacionada con los trámites respectivos del Comité de Transparencia	2018-2022	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Oficina de la Unidad de Transparencia.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Área de Procedencia de Archivo: Unidad de Transparencia

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: mario.escalante@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**12C Transparencia y Acceso a la Información**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información y ejercicio del Derecho ARCO	Solicitudes y su respectiva respuesta Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información Pública Expedientes de solicitudes de Derechos ARCO	2018-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Oficina de la Unidad de Transparencia.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Área de Procedencia de Archivo: Unidad de Transparencia

Nombre del responsable del archivo de trámite: Mtro. Mario Rodrigo Escalante Galaz
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: mario.escalante@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		12C Transparencia y Acceso a la Información 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
12C.7	Obligaciones de transparencia	Cumplimiento a las obligaciones señaladas en las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información	2023	Expedientes en soporte electrónico.	Oficina de la Unidad de Transparencia.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales. leyes generales, estatales. Reglamentos y demás disposiciones en la materia	2023	Soporte fisico y electrónico	Oficina de la Unidad de Transparencia.
2S.2	Consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares	Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales	2019-2023	Soporte electrónico	Oficina de la Unidad de Transparencia.
2S.4	Registro de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio del derecho arco en el Estado de Yucatán Informe de resultados	La información de refiere al informe en materia de acceso a la información y Protección de Datos Personales	2019-2023	Soporte electrónico	Oficina de la Unidad de Transparencia.

2S.4.01					
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto	2023	Soporte electrónico	Oficina de la Unidad de Transparencia.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Órgano de Control Interno

Unidad Administrativa: Órgano de Control Interno

Área de Procedencia de Archivo: Órgano de Control Interno.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Abog. David Alexander García Herrera.

Cargo: Auxiliar Investigador del Órgano de Control Interno

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: david.garcia@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		10C Control y auditoria de actividades públicas			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	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.	2018-2019	expedientes en soporte físico	Planta baja, en las oficinas del Órgano de Control Interno
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Programa de auditoría interna Verificación de cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro correspondientes	2019	expedientes en soporte físico y electrónico	Planta baja, en las oficinas del Órgano de Control Interno
10C.3	Auditoría	Revisiones, verificaciones, auditorias y demás actos de comprobación	2019	Expedientes en soporte físico y electrónicos	Planta baja, en la oficina del Órgano de Control Interno
10C.5	Actas de entrega-recepción en la Administración Pública	Documentación relativa al acto de inicio o conclusión del cargo de servidores públicos	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico	Planta baja, en la oficina del Órgano de Control Interno

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán
Actualización 2023
Junio-Diciembre

10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Medidas cautelares aplicables Documentación necesaria para solventar observaciones y recomendaciones emitidas Informes de resultados	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico	Planta alta, en la oficina del Órgano de Control Interno
10C.7	Participantes en comités	Sesiones y acuerdos relativos al Comité de ética y demás Comités en los que el Órgano de Control Interno sea parte	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico	Planta alta, en la oficina del Órgano de Control Interno
10C.11	Responsabilidades	Procedimiento de Responsabilidades administrativos. Informe de probable responsabilidad administrativa	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico	Planta alta, en la oficina del Órgano de Control Interno
10C.12	Inconformidades	Investigación y resolución de procedimientos administrativos	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico	Planta alta, en la oficina del órgano de Control Interno
10C.13	Inhabilitaciones	Sanciones por actos u omisiones cometidas por servidores públicos	2019	Expedientes en soporte físico y electrónico	Planta alta, en la oficina del órgano de Control Interno
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, a través de los medios electrónicos destinados para tal fin	2019	Expediente en soporte físico y electrónico	Planta alta, en la oficina del órgano de control interno

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Órgano de Control Interno

Unidad Administrativa: Órgano de Control Interno

Área de Procedencia de Archivo: Órgano de Control Interno.

Nombre del responsable del archivo de trámite: Abog. David Alexander García Herrera.

Cargo: Auxiliar Investigador del Órgano de Control Interno

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: david.garcia@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		10C Control y auditoria de actividades públicas 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
10C.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: Marco teórico que representa el esquema de funcionamiento del sistema de control interno propio del instituto. Plan de acción que contempla las actividades a realizar durante cada año de calendario por parte el Órgano de Control Interno. Guia de la revisión interna de las operaciones de la institución contemplando las fases, herramientas y procedimientos a llevar a cabo. 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. Bitácora de modificaciones a los procedimientos y políticas	2018-2019	expedientes en soporte fisico	Planta baja en las Oficinas del Órgano de Control Interno

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán
Actualización 2023
Junio-Diciembre

		administrativas del Instituto derivadas de actualizaciones o correcciones.			
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia	2019	Soporte físico y electrónico	Planta baja, en las oficinas del Órgano de Control Interno
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto	2019	Soporte físico y electrónico	Planta baja, en las oficinas del Órgano de Control Interno

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Lineamientos, normatividad y guías en materia de programación administrativa.	2018-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	Archivo electrónico y formato impreso de las Unidades Básicas de Presupuestación	2005-2023	Expedientes en soporte electrónico y físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de organización y dictámenes del procedimiento autorizadas por el Pleno del Instituto.	2018-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Lineamientos, normatividad y manuales en materia de presupuestación.	2023	Expedientes en soporte electrónico.	Oficina de Administración, Recursos Humanos y Finanzas.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
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.	2005-2023	Expedientes en soporte electrónico y físico	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Archivo electrónico y formato de Programas y Proyecto referente a los avances y controles presupuestales.	2011-2023	Expedientes en soporte electrónico.	Oficina de Administración, Recursos Humanos y Finanzas.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		3C Programación, organización y presupuestación			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Documentación relacionada con el avance de los Controles Presupuestales.	2011-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Manual de organización del Instituto, Reglamento Interno del Instituto, y politica administrativa y financiera del Instituto.	2018-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
4C.3	Expediente único de personal	Expediente único de los trabajadores como: nombramiento, curriculo vitae, documentos personales como: acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, NSS, entre otros.	2004-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas	Acta del registro y control de presupuestos del tabulador de sueldo y la plantilla de las plazas.	2004-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C.5	Nómina de pago de personal	Nómina quincenal del pago del personal, así como CFD´s.	2004-2023	Expedientes en soporte fisico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.
4C.6	Disposiciones y pagos por seguridad social	Serie de nueva creación.	2023	Expediente en soporte fisico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Tarjetas de identificación del personal.	2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2. Nota: Aún no se entregan a los trabajadores del Instituto.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C.8	Control de asistencias (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	Control de asistencias del personal del Instituto, al igual que las vacaciones, descansos, y licencias, incapacidades de dicho personal.	2004-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Humanos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
4C.10	Descuentos	Descuentos realizados al personal del Instituto.	2004-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Procedimientos, manuales, leyes, y reglamentos, documentación de consulta normativa.	2018-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
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.	2018-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		4C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	EEFF presupuestales (documentación impresa y en archivo electrónico).	2005-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.4	Ingresos	Ministraciones, recibos (documentación impresa) y facturas emitidas por el Instituto (documentación impresa y archivo electrónico).	2004-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C. 5	Libros contables	Documentación concerniente a libros contables (documentación impresa y en archivo electrónico).	2004-2019	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.6	Registros contables (glosa)	Documentación concerniente a registros contables (en archivo electrónico).	2004-2023	Expedientes en soporte electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Documentación y oficios relativos a la ampliación de presupuesto.	2009-2022	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.15	Transferencias de presupuesto	Recibo de ministraciones, SPEI emitidos por la SAF (documentación impresa).	2004-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Pólizas de egresos (documentación impresa y en archivo electrónico).	2013-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Pólizas de ingresos (documentación impresa y en archivo electrónico)	2013-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C. 19	Pólizas de diario	Pólizas de diario (documentación impresa y en archivo electrónico.	2013-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.23	Conciliaciones	Conciliaciones bancarias (documentación impresa y en archivo electrónico.	2007-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.24	Estados financieros	Estados financieros (documentación impresa y en electrónico	2005-2023	Expedientes en soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		5C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5C.29	Pago de contribuciones	Documentación relacionada con los impuestos.	2004-2023	Expedientes en soporte físico Y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		6C Recursos Materiales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales	Leyes normas y politicas administrativas.	2018-2023	Expedientes en soporte fisico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**6C Recursos materiales**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
6C.16	Disposiciones de activo fijo	Leyes, lineamientos técnicos y políticas administrativas.	2004-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		6C Recursos materiales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
6C.17	Inventario fisico 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 fisico y el control de bienes muebles (altas y bajas).	2013-2023	Expedientes en soporte fisico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		7C Servicios generales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Lineamientos y normatividad en materia de servicios generales	2018-2023	Expedientes en soporte físico	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	La información a que se refiere la serie documental, contiene la descripción de los servicios de vigilancia, bitácoras de entrada y salida de personal, jornadas de trabajo de personal de vigilancia, contrato de servicios de seguridad en donde se refiere el número de guardias y equipamiento que porta, los horarios y personas que se ubican en el edificio del Inaip, seguimiento de contrato Glosar las cuentas de la administración del instituto y tener bajo su resguardo el registro, *control y conservación del patrimonio del instituto*		Ya no se tiene este servicio dentro del Instituto.	Nota: la serie será eliminada por ya no generarse información.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		7C Servicios generales			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario, edificio e infraestructura	Documentación relacionada con las facturas, las bitácoras de mantenimiento y conservación y el reporte fotográfico.	2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		**Inaip**			
SECCIÓN:		**7C Servicios generales**			
SERIE DOCUMENTAL		**DESCRIPCIÓN**	**FECHAS**	**VOLUMEN DOCUMENTAL**	**UBICACIÓN FÍSICA**
7C.13	Control de parque vehicular (bitácora y póliza de seguro)	Documentación relacionada con la bitácora y las pólizas de seguro del parque vehicular.	2010-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		7C Servicios generales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
7C.14	Control de combustible	Documentación concerniente al control de salida de vales de gasolina y los oficios de salida.	2005-2023	Expedientes en soporte físico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Unidad Administrativa: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

Nombre del responsable del archivo de trámite: C.P. Jesús Enrique Manrique Canul

Cargo: Auxiliar de Control y Presupuesto.

Domicilio: Av. Colon 185, Colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán México
Teléfono: 999 9258631 y 9258744

Correo electrónico: jesus.manrique@inaipyucatan.org.mx
Oficio de designación

FONDO:		Inaip			
SECCIÓN:		7C Servicios generales 2S Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Bitácoras y documentación relacionada al control y los servicios en auditorio y salas.	2019	expedientes en soporte físico	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Normatividad de consulta en materia de Acceso a la información y protección de datos personales, leyes generales, estatales, Reglamentos y demás disposiciones en la materia	2023	Soporte físico y electrónico.	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia	Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en la Plataforma Nacional y en el portal web del Instituto.	2023	Soporte físico y electrónico	Planta baja en las Oficinas de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos edificio 2.

Guía de Archivo Documental
Inaip Yucatán

Actualización 2023
Junio-Diciembre

Mtro. Sergio Arsenio Vermont Gamboa

Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos y Titular del Área Coordinadora del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP).

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 14 de diciembre de 2023.

REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INAIP

ELABORADO POR SYRH

Índice

ÍNDICE. 2
I. OBJETIVO GENERAL 3
II. ALCANCE 3
III. GLOSARIO. 3
IV. DIRECTRICES 6
V. SANCIONES 7
VI.PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 7
VII.FORMATO DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO 11
VIII.DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO 12
IX. DIAGRAMA DE FLUJO 14

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Reglamento para la consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán), que contenga la descripción general de los procesos archivísticos del Instituto.

II. ALCANCE

Será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán), con el fin de que todo registro documental y de expedientes sea utilizado de manera pertinente.

III. GLOSARIO

- **Archivo de Trámite.** Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano generados en el INAIP Yucatán y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo de Concentración.** Es la unidad responsable de la administración de documentos generados en la institución, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final (transferencia secundaria o baja documental).
- **Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- **Boleta de préstamo.** Instrumento que contendrá la información del proceso de préstamos, tanto del prestador como del responsable del préstamo, fecha, periodo de préstamo, descripción del expediente a préstamo, total de hojas que lo conforma, unidad administrativa a la que pertenece, firma y método de identificación para el préstamo.
- **Carátula Institucional.** Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por las áreas administrativas, tales como: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento técnico

- que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Descripción del expediente.** Explica brevemente o en resumen el contenido del expediente de acuerdo a los documentos que conserva.
- **Documentos de archivo.** Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
- **Documento Digital.** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Documento físico.** Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particulares.
- **Expediente.** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona, presentado de manera física o digital.
- **Expurgo.** Consiste en la eliminación de todos los documentos que no pertenezcan a la estructura fiel del expediente, además del retiro de todos los elementos externos al mismo, tales como: clips, grapas, post-its, notas, separadores, etc.
- **Fecha de apertura del expediente.** Fecha de creación del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- **Fecha de cierre del expediente.** Fecha de conclusión del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- **Fondo.** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- **Inventario.** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o disposición documental.
- **Número de expediente.** Número consecutivo que se asigna al expediente.
- **Número de fojas.** Número de foja (s) que conforma el expediente.
- **Número de inventario.** Número que se asigna al expediente (se refleja en las cejas de las carpetas que resguardan al mismo), de acuerdo a la serie, subserie, consecutivo y año, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- **Sección.** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie.** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenidos homogéneos, emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
- **Unidad Administrativa.** Son las unidades técnico-operativas de la Institución.
- **Valores documentales.** Es la identificación de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales

en los archivos de trámite y concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos.

- **Vigencia Documental.** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. DIRECTRICES

I. Es función del archivo de concentración el proporcionar los servicios de préstamo o consulta de los documentos que se encuentren en su resguardo.

II. Se entenderá por préstamo y consulta la acción que realicen los funcionarios de las áreas administrativas de este Instituto que soliciten en préstamo y para consulta uno de los expedientes por un tiempo determinado.

III. Los titulares de área enviarán al responsable del Archivo de Concentración los nombres de las personas autorizadas para la consulta de expedientes (máximo 2), que se registraran en una lista, la cual será verificada cuando se solicite el préstamo o la consulta respectiva.

IV. El horario de préstamo, consulta y devolución de expedientes del archivo de concentración es de 8:30 a.m. a 2:30 p.m. de lunes a viernes a excepción del periodo vacacional, días inhábiles y días inhábiles por respeto a las tradiciones y costumbres populares aprobados por el pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán).

V. Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia, a través de un oficio dirigido al responsable del archivo de concentración.

VI. El tiempo máximo de préstamo de expediente será de 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar de manera presencial una ampliación de plazo por un periodo igual.

VII. El proceso para préstamo o consulta de documentos, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

a) Toda persona solicitante (que se encuentre en la lista autorizada proporcionada por el titular de cada área al responsable del archivo de concentración, mencionado en el punto III y V), deberá identificarse con un comprobante o identificación Oficial.

b) El responsable del archivo de concentración proporcionará un formato de boleta de préstamo o consulta a los interesados para realizar la misma.

c) El usuario necesita conocer el número de expediente, puesto que, en la boleta de préstamo o consulta se requiere como dato para poder realizar el proceso de búsqueda con mayor facilidad.

d) Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los expedientes que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al responsable del archivo de concentración.

VIII. El usuario deberá evitar, rallar, marcar, extraviar, manchar o maltratar los documentos: de hacerlos se le aplicaran las sanciones correspondientes.

ELABORADO POR SYRH

Sanciones

I. El usuario puede ser sancionado en caso de comprobarse algún mal uso de los expedientes proporcionados:

A. Amonestación por escrito dirigida al usuario que realizó alguna falta al proceso de préstamo o consulta.
B. Se le negará el servicio de préstamo o consulta de expedientes al usuario que realizó alguna falta al mismo proceso.
En el caso de este apartado el responsable del archivo de concentración y el titular del área coordinadora de archivos serán los encargados de llevar a cabo los procedimientos relacionados con la sanción, en caso de así requerirlo, se dará vista al Órgano de Control Interno.

V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- **Área responsable.** Coordinación de archivo.
- **Descripción.** Consulta de expedientes a partir de instrumentos de consulta automatizados o impresos, encontrados en el archivo de concentración de este Instituto.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS**
Responsable del Archivo de Concentración	1. Recibe al solicitante y le pide exhiba una identificación oficial.	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Coteja que el nombre del solicitante se encuentre en la relación de los usuarios proporcionado por los titulares de las áreas de la Institución y que son autorizados para el préstamo o consulta a) SÍ (DAR CONTINUIDAD AL SIGUIENTE PASO) b) NO (SE LE PIDE ACERCARSE A LA PERSONA AUTORIZADA DE SU ÁREA PARA QUE ÉSTA PUEDA HACER EL TRÁMITE DE	1. Relación de personas autorizadas por los titulares de las áreas de la Institución.

	PRÉSTAMO)	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Proporciona al solicitante el formato de boleta de préstamo para su llenado.	1. Boleta de préstamo.
Solicitante	1. Recibe el formato, lo requisita y entrega al responsable del Archivo de Concentración.	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Recibe, revisa y verifica los datos del formato de la boleta de préstamo o consulta de expediente.	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Verifica la disponibilidad del expediente.	1. Registro de préstamos o consultas.
Responsable del Archivo de Concentración y solicitante	1. Revisan las condiciones físicas del expediente.	1. Expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Solicita la firma del solicitante en la boleta de préstamo o consulta.	1. Boleta de préstamo o consulta.
Solicitante	1. Firma la boleta de préstamo o consulta.	1. Boleta de préstamo o consulta.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Entrega el expediente solicitado al usuario.	1. Expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Coloca en el lugar del expediente un separador que contendrá la copia de la boleta que indica que el expediente está en préstamo o en consulta.	1. Separador con la copia de la boleta de préstamo o consulta de un expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Integra en el control y registro de préstamo o consulta de expedientes.	1. Control y registro de préstamo o consulta de expedientes (Impreso y base de datos).

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	
SÍ ENTREGÓ EL EXPEDIENTE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	**NO ENTREGÓ EL EXPEDIENTE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO**
El responsable del Archivo de Concentración recibe el expediente en préstamo o consulta.	El responsable del Archivo de Concentración requiere al solicitante devolver el expediente por medio de un oficio o requerir una ampliación de tiempo de préstamo o consulta.
El responsable del Archivo de Concentración en conjunto con el solicitante revisa de manera conjunta	

las condiciones en que se devuelve el expediente.	
SÍ ENTREGO EN BUENAS CONDICIONES	**NO ENTREGÓ EN BUENAS CONDICIONES**
El responsable del Archivo de Concentración coloca el expediente en su lugar correspondiente y se retira la copia de la boleta de préstamo o consulta.	El responsable del Archivo de Concentración informa al Titular del área generadora del expediente sobre la situación.
El responsable del Archivo de Concentración registra el movimiento en el control de préstamo o consulta de expedientes (impreso y base de datos).	El responsable del Archivo de Concentración levanta un informe de hechos sobre el expediente dañado.
El responsable del Archivo de Concentración le entrega al solicitante la copia de la boleta del préstamo o consulta para su registro propio. El original lo resguarda el responsable del Archivo de Concentración y lo utiliza para estadísticas del departamento.	El responsable del Archivo de Concentración registra en el control de préstamo o consulta de expedientes poniendo las observaciones pertinentes a la situación.
	El titular del área coordinadora de archivos comienza con el análisis del caso para el establecimiento de la sanción. De así considerarlo el titular del área coordinadora de archivos podrá solicitar la intervención del Órgano de Control Interno para iniciar una investigación que derive en otro tipo de sanción administrativa.
	En caso de requerirse el responsable del Archivo de Concentración le entrega al titular del Órgano de Control Interno la copia de la boleta del préstamo o consulta para los trámites pertinentes. El original lo resguarda el responsable del Archivo de Concentración y lo utiliza para estadísticas del departamento.

- **Páginas de consulta.** En los siguientes enlaces se encuentran páginas para el uso en el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes del archivo de trámite.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

ELABORADO POR SYRH

VI. BOLETA DE PRÉSTAMO

BOLETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Archivo de Concentración del INAIP Yucatán	Fecha:
Datos del solicitante	
Nombre completo:	
Cargo:	No. De identificación:
Área de Adscripción:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos del expediente (para ser llenados por el responsable del préstamo del archivo de concentración)	
Tiempo de préstamo:	Número de inventario de los expedientes:
Total de expedientes:	Fecha de devolución:
Clave de ubicación topográfica:	
Registro de anomalías:	
SOLICITÓ FIRMA	AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA

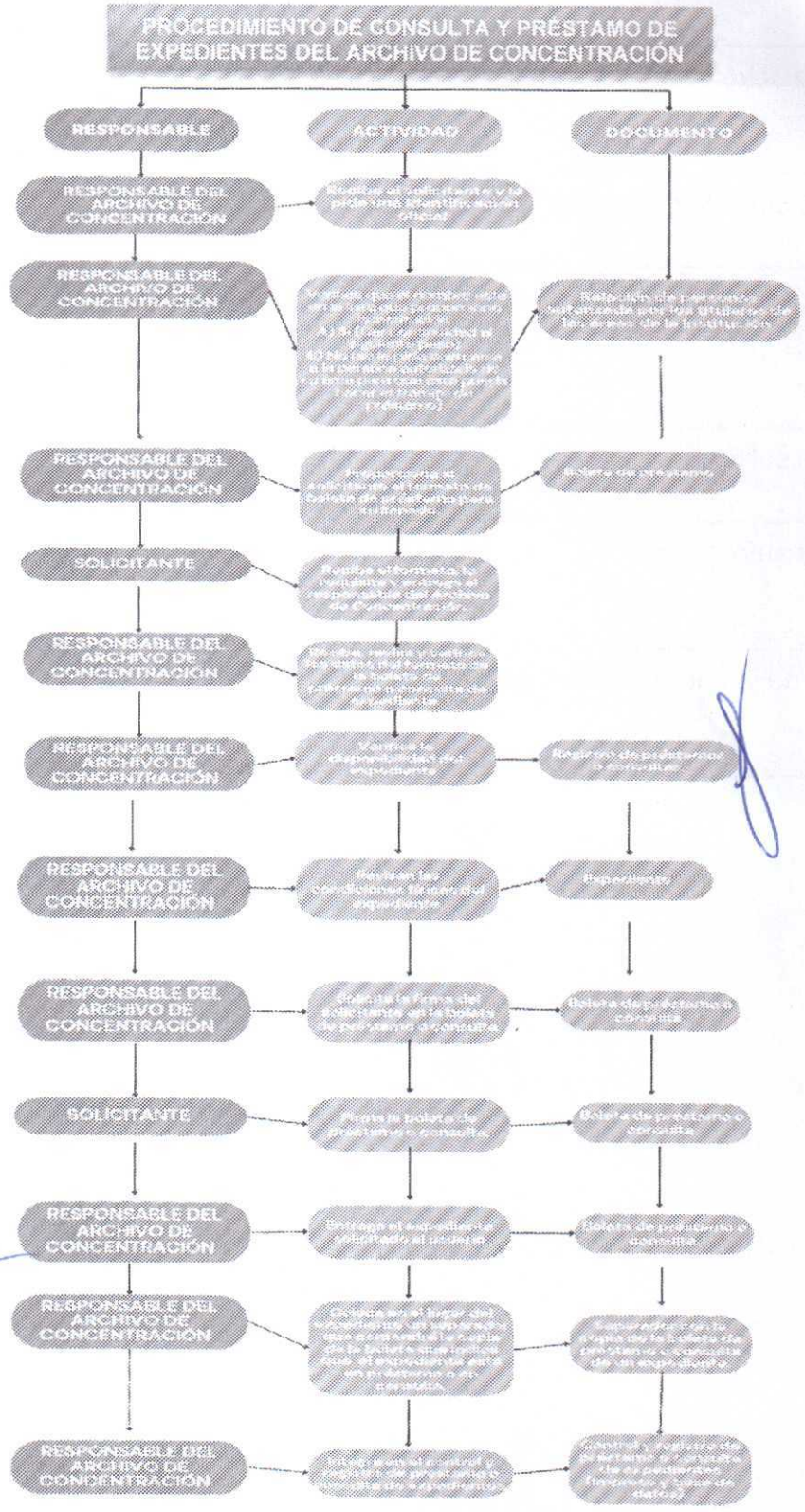
ELABORADO POR SYRH

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO

Descripción de los elementos de la boleta de préstamo de expedientes	
Elemento	**Descripción**
Archivo de concentración del INAIP Yucatán	Nombre y fondo del archivo de concentración.
Fecha	Día, mes y año del momento en el que se elabora la boleta de préstamo.
Datos del solicitante	Hace referencia a los datos concernientes a la persona que quiere realizar el préstamo de los expedientes.
Nombre completo del solicitante	Nombre o nombres y apellidos de la persona que quiere realizar el préstamo de los expedientes.
Cargo	Cargo en el que se desempeña la persona que está solicitando el expediente.
Número de identificación	Número de identificación de trabajador o en caso de mostrar una identificación oficial el número del mismo.
Área de adscripción	Nombre del área a la que pertenece la persona solicitante.
Teléfono	Número telefónico de la persona que requiere el préstamo del expediente.
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que requiere el préstamo del expediente.
Datos del expediente	Hace referencia a los datos concernientes a los expedientes que van a ser prestados.
Tiempo del préstamo	Período en el que el expediente será prestado al solicitante.
Número de inventario de los expedientes	Número de inventario del expediente que se solicita.

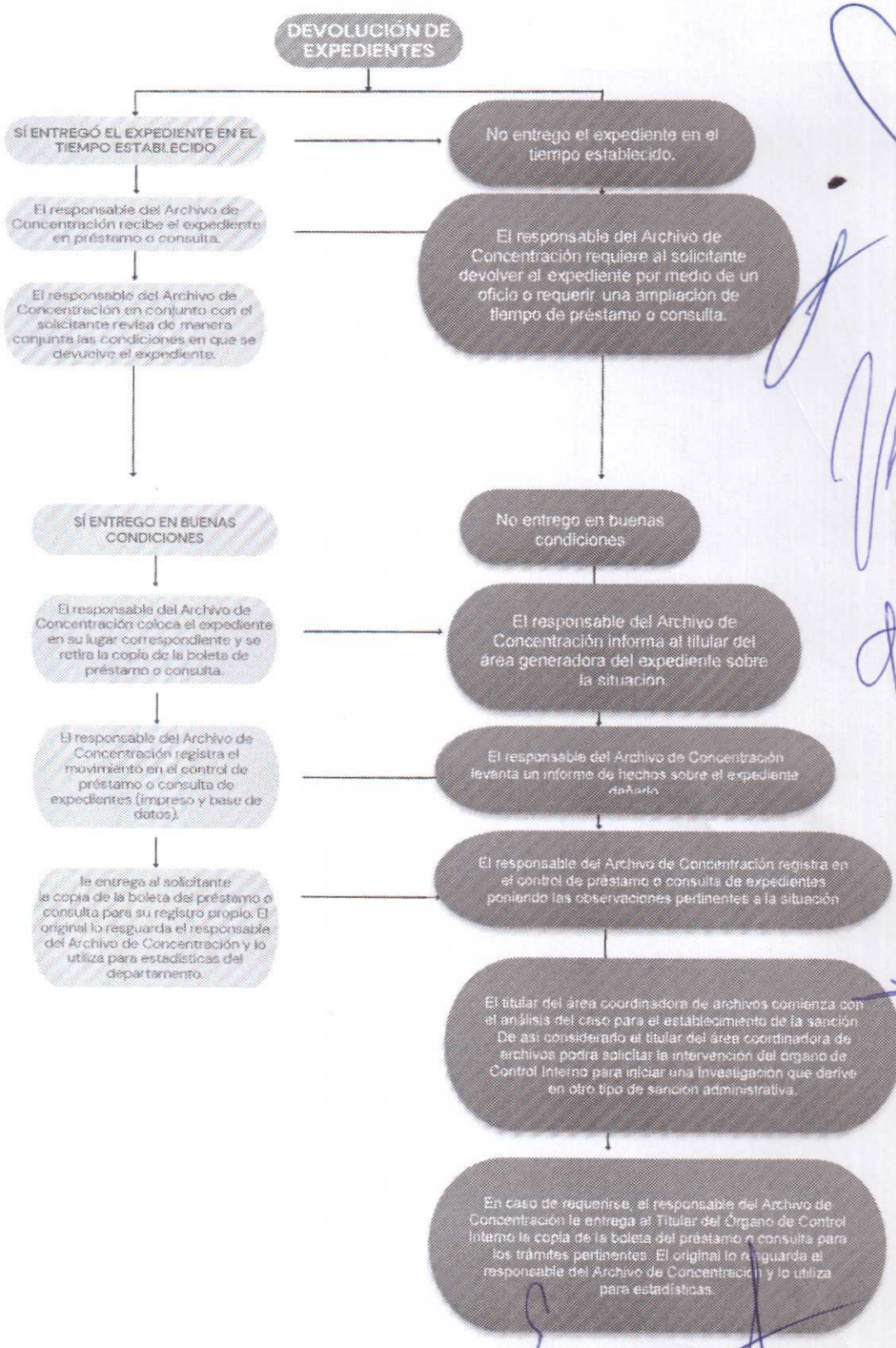
Total de expedientes	Número total de expedientes que se solicitan para préstamo.
Fecha de devolución	Día, mes y año en la que debe ser devuelto el expediente al archivo de trámite.
Clave de ubicación topográfica	Clave topográfica de la ubicación del expediente prestado.
Registro de anomalías	Observaciones sobre el estado de entrega de la información y alguna nota extra del expediente no mencionado en los rubros anteriores.
Firma de solicitud	Firma autógrafa de la persona que está solicitando el expediente para préstamo.
Firma de autorización	Firma de autorización del responsable del archivo de concentración del área prestadora.
Nombre de la persona que autoriza	Nombre o nombres y apellidos del responsable del archivo de concentración del área prestadora.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR SYRH

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



ELABORADO POR SYRH