



AÑO
2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
1

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO
FEDERAL.**

ÍNDICE

I. Presentación.....	2
II. Objetivo.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Fundamento legal.....	3
V. Organización.....	3
VI. Procedimientos.....	4
VII. Formatos.....	6

I. PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que imponen la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Al proporcionar una estructura lógica a los documentos producidos, recibidos, organizados y administrados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, se coadyuva con la identificación, localización y consulta oportuna de la información en la etapa histórica del ciclo vital del documento.

El presente instrumento establece la organización y procedimientos para la recepción e incorporación de expedientes, elaboración de inventarios y guía de archivo, préstamo y consulta de expedientes, preservación y conservación de documentos, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo cada actividad.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad de Archivo Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Lineamientos).

III. ALCANCE

La organización y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia obligatoria para las personas que desempeñan funciones en la Unidad de Archivo Histórico y para todas las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la LADF, numerales segundo, cuarto, fracción IV, sexto, fracciones I y II, séptimo y noveno, fracción II, inciso d), de los Lineamientos, y artículo 27, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Instituto.

V. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo Histórico se ubica como sigue:

Unidad Administrativa



VI. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción e incorporación de expedientes.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Recibe, revisa y coteja los expedientes en el inventario de transferencia secundaria.	Expedientes e inventario de transferencia secundaria
2	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Acusa de recibo.	Acuse
3	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Incorpora los expedientes en el mobiliario respectivo.	Expedientes y mobiliario
4	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Actualiza el mapa de ordenación topográfica	Mapa de ordenación topográfica
FIN DE PROCEDIMIENTO			

2. Elaboración de inventario y guía de archivo

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Describe el nombre de los expedientes en el inventario ordenándolos por serie documental.	Inventario de archivo histórico, Cuadro general de clasificación archivística
2	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Describe las series de expedientes en la Guía de Archivo Histórico.	Guía de archivo histórico, Cuadro general de clasificación archivística
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3. Préstamo y consulta de expedientes

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Recibe solicitud, verifica nombre y firma autorizada, localiza expediente y proporciona formato de préstamo y consulta de expedientes	Sistema/correo electrónico, formato de préstamo y consulta e inventario de archivo histórico
2	Solicitante	Recibe formato, lo revisa y entrega.	Formato de préstamo y consulta
3	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Entrega el expediente y registra en el sistema	Expediente y sistema
4	Solicitante y responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Expediente
5	Solicitante	Consulta expediente, y en su caso,	Formato de préstamo y

		refrenda el préstamo o lo devuelve.	consulta
6	Solicitante y responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Revisan de manera general el contenido del expediente.	Formato de préstamo y consulta
7	Solicitante	Firma de devolución de expediente	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Preservación y conservación de documentos.

No. de Actividad	Responsable	Actividad	Método o herramienta
1	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Instruye revisión de materiales documentales.	Correo electrónico
2	Responsable de procesos técnicos	Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos.	Documentos dañados
3	Responsable de procesos técnicos	Realiza el diagnóstico mediante Control de Conservación y Restauración Documental, informa y solicita autorización para tratamiento técnico del Responsable del Archivo Histórico.	Control de conservación y restauración documental y correo electrónico.
4	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Autoriza proceso y firma control de conservación y restauración documental.	Control de conservación y restauración documental
5	Responsable de procesos técnicos	Aplica técnicas de conservación y preservación correspondientes.	Documentos dañados
6	Responsable de procesos técnicos	Informa a Responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico.	Correo electrónico
7	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Supervisa y autoriza reinstalación del material documental.	Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Políticas y Procedimiento del Archivo Histórico, aprobado por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 16 de diciembre de 2011.

TERCERO. Una vez que se implemente el sistema automatizado se incorporarán las actividades del presente procedimiento.

VII. FORMATOS

Carátula de contenedor/caja

	Fondo y subfondo:	(Colocar fondo y subfondo. Ej: MX09.INFOFDF DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	
	Sección:	(Colocar sección)	
	Series:	(Colocar series que contiene la caja)	
	No. Caja: (Colocar número de caja por año)	Año:	No. Exp.
	(Colocar el año)	(Colocar num.)	
	Soporte Documental:	Impreso ☐	Electrónico ☐

Mapa de ordenación topográfica

	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	
	Sistema Institucional de Archivos	
	Mapa de Ordenación Topográfica MX09.INFOFDF____.13.5 Ciudad de México, a... de....	
MAPA DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA		
Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa) _____		
UNIDAD DE ARCHIVO DE (Colocar el tipo de archivo: Trámite, Concentración, Histórico)		
(Colocar esquema de ubicación de archivos)		

Fecha de actualización: (colocar fecha) _____

Elaboró: (Nombre y firma) _____

Visto Bueno: (Nombre y firma de titular de la Unidad Administrativa) _____



AÑO
2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
7

Inventario de expedientes



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____13.5

INVENTARIO DE EXPEDIENTES

Ciudad de México, a... de....

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa)

Tipo de inventario: (colocar el tipo de inventario)

(General, trámite, concentración, histórico, baja, transferencia primaria, secundaria, etc...)

Total de expedientes: (Total de exp.) Total de hojas del inventario: (Total de hojas) No. Cajas: (Total de cajas) Peso aproximado: (Peso total)

No.	Nombre de expediente y legajos	Código de clasificación	Valores (administrativo, legal, fiscal, histórico)	Plazo de conservación (Años)		Sistema de datos personales y nivel de seguridad
				Trámite	Concentración	
Serie: (colocar código de la sección y serie, y sólo nombre completo de la serie)						
(consecutivo)	(nombre del expediente)	(Código de clasificación del expediente)	(colocar el valor)	(Colocar el año de conservación)	(Colocar el año de conservación)	(Colocar el nombre del sistema de datos personales y nivel de seguridad cuando el expediente contenga datos)

Elaboró: (nombre y firma)

Visto Bueno: (nombre y firma)

Guía de archivo



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

GUÍA DE ARCHIVOS
MX09.INFODF.____13.5

Ciudad de México, a... de....

FONDO (MX09.INFODF/MX09.CONSI)

Guía de Archivo Histórico

Subfondo/Unidad Administrativa	Responsable de la información	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
(colocar nombre de la Unidad Administrativa)	(colocar el nombre del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el cargo del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el domicilio del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el teléfono de la oficina del titular de la Unidad Administrativa)	(colocar el correo institucional del titular de la Unidad Administrativa)
Año: (colocar el año de la información)					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de datos personales/nivel de seguridad
Sección: (colocar el nombre de la sección, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística)					
(colocar el nombre de la serie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística)	(mencionar el tipo de documentos que contiene la serie)	(colocar los valores documentales de la serie, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental)	(colocar los plazos de conservación de la serie, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental)	(colocar el número de expedientes de la serie por año, y el soporte de la información: impreso, electrónico, otro)	(colocar el nombre del sistema de datos personales y el nivel de seguridad de la serie que contenga datos personales)



AÑO
2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
8

Préstamo y consulta de expedientes



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

Control de Préstamo y Consulta de Expedientes
MX09.INFODF.____.13.5

Ciudad de México, a... de....

CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

Unidad Administrativa: (nombre de la unidad administrativa)

FOLIO:	(Número consecutivo de préstamo)
FECHA:	(Día, mes y año de préstamo y/o consulta de expediente)
EXPEDIENTE:	(Nombre del expediente)
NOMBRE Y FIRMA:	(De quien recibe el expediente)
ÁREA, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	(Adscripción de quien recibe el expediente)
NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEVOLUCIÓN:	(Nombre, fecha de devolución y firma de quien devuelve el expediente)

Control de conservación y restauración documental



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Sistema Institucional de Archivos

MX09.INFODF.____.13.5

Control de conservación y restauración documental

Ciudad de México, a... de....

CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

FONDO MX09.INFODF

Folio de control:	(colocar número consecutivo de folio)
Sección:	(colocar la sección, de acuerdo al Cuadro general de clasif)
Serie:	(colocar la serie documental)
Número de caja y nombre de expediente:	(colocar la caja y nombre de expediente)
Número de documentos dañados:	(colocar el número de documentos afectados)
Tipo de soporte documental:	(colocar el tipo de soporte documental)
Daño que presentan (físico, químico, biológico):	(mencionar el daño físico, químico, biológico, etc...)
Condiciones de contenedor y guarda:	(mencionar las condiciones de contenedor y guarda)
Ubicación topográfica:	(colocar la ubicación topográfica del expediente)
Tratamiento a aplicar:	(detallar el tratamiento que debe aplicarse para su restauración)

Elaboró: (nombre y firma)

Visto Bueno: (nombre y firma del responsable del Archivo Histórico)



AÑO
2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
1

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO
FEDERAL.**

ÍNDICE

I. Presentación.....	2
II. Fundamento legal.....	3
III. Objetivos.....	3
IV. Sistematización.....	4
V. Codificación.....	5
VI. Instructivo.....	6



AÑO
2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
2

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

I. PRESENTACIÓN

La administración de documentos² como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización y uso de documentos a lo largo de su ciclo vital institucional requiere de sistemas de clasificación y conservación fortalecidos que posibiliten el aprovechamiento de la información partir de su producción y durante su debida gestión. Los presentes instrumentos archivísticos son el eje principal sobre el cual se instrumenten los procesos de integración de datos identificándolos, agrupándolos y sistematizándolos por sus clases y diferencias, así como conservándolos en las unidades de archivo respectivas.

El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental del InfoDF consideran los sistemas de datos personales como unidades indivisibles de los procesos archivísticos y a los cuales están asociados, permitiendo incorporar las estructuras técnico- funcionales para el cabal cumplimiento de las legislaciones en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Los métodos de actualización de estos instrumentos consistieron en articular un análisis conceptual de la información a partir de sus productores, así como el estudio de la normatividad actualizada y de la creación de nuevos sistemas de datos personales registrados.

² RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio, *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)*, Cuaderno 1, Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. México. IFAI-AGN. 2011, página 69.



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
3

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

II. FUNDAMENTO LEGAL

Cuadro general de clasificación archivística: artículos 4, 20, fracciones III y VI, 21 fracción VI, y 35, fracción I, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y numerales Cuarto, fracciones XV, XXII, XLII, XLIII, y Décimo tercero, fracción I y último párrafo, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Catálogo de disposición documental: artículos 4, 20, fracciones III y VI, 21 fracción VI, y 35, fracción VIII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y numerales Cuarto, fracción IX y Décimo tercero, fracción II, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

III. OBJETIVOS

- Sistematizar y estandarizar la información de acuerdo con su productor y atribución.
- Establecer la codificación archivística para todas las Unidades Administrativas.
- Unificar y vincular el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en un solo instrumento.
- Incorporar en cada una de las series documentales los valores documentales, plazos de conservación y su sistema de datos personales para el tratamiento integral de la información.



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

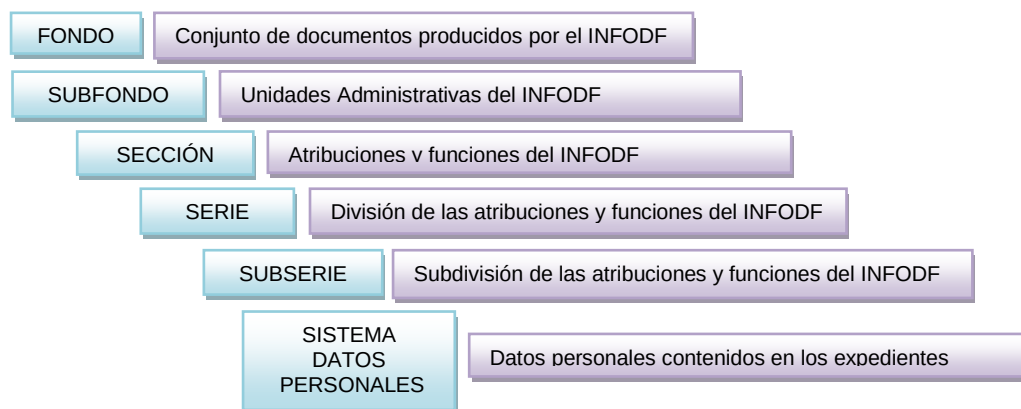
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
4

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

IV. SISTEMATIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El presente instrumento se estructura con los siguientes componentes:





AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
5

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

V. CODIFICACIÓN

MX	Código de país: MÉXICO (norma ISO 3166)
09	Clave de la entidad federativa (División geoestadística EUM. INEGI)
FONDO	INFODF
SUBFONDO	Siglas de la Unidad Administrativa
SECCIÓN	Número de la atribución del INFODF
SERIE	Número de la división de la atribución del INFODF
SUBSERIE	Número de la subdivisión de las atribuciones del INFODF
SISTEMA DATOS PERSONALES	Siglas SDP
EXPEDIENTE	Número consecutivo expediente en la división o subdivisión
AÑO	Año de la información



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

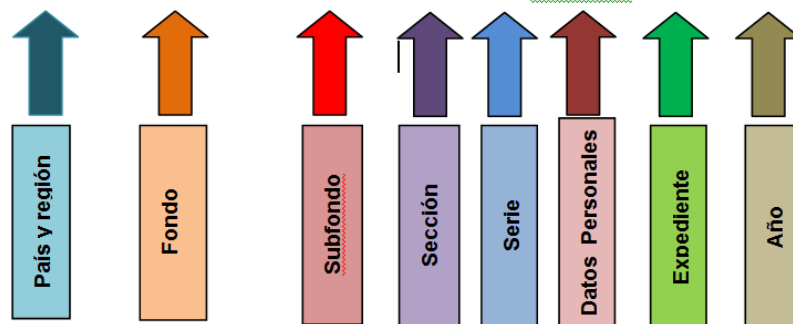
PÁGINA
6

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

VI. INSTRUCTIVO

Se coloca de manera inicial el código de país (**MX**), seguido del código de la entidad federativa (**09**), las siglas del INFODF (fondo), el código alfanumérico de la unidad administrativa productora del documento (subfondo) (6DAF: Dirección de Administración y Finanzas), el código de la atribución del INFODF (sección), y el código de la división y subdivisión de la atribución (serie), las siglas SDP en caso que el documento y expediente contengan datos personales, el número consecutivo del expediente y el año de apertura del expediente. Ejemplo: **MX09.INFODF.6DAF.4.3.SDP.01.2017**.

MX09. INFODF. 6DAF. 4. 3. SDP . 01. 2017.





AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
7

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

FONDO MX09.INFODF

CÓDIGO*	SUBFONDO	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
6CCA	COMISIONADO CIUDADANO-A PRESIDENTE (MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO)	
6CCB	COMISIONADO CIUDADANO-B (DAVID MONDRAGÓN CENTENO)	
6CCC	COMISIONADA CIUDADANA-C (ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ)	
6CCD	COMISIONADO CIUDADANO-D (LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA)	
6CCE	COMISIONADO CIUDADANO-E (ALEJANDRO TORRES ROGELIO)	
6ST	SECRETARÍA TÉCNICA	
6SE	SECRETARÍA EJECUTIVA	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF. - EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
6OIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERSES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

*El Código, se compone por el número del artículo del Reglamento Interior que le da origen a la estructura del Instituto, y por las siglas de las Unidades Administrativas, OIC y Oficinas de Comisionados.



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
8

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CÓDIGO	SUBFONDO	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
6DAJ	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN, DENUNCIAS Y ESCRITOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.
6DCCT	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONCURSO DE ENSAYO, "UNIVERSITARIOS CONSTRUYENDO TRANSPARENCIA" DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.
6DEEGA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ESTUDIOS Y GOBIERNO ABIERTO	
6DVS	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.
6DDP	DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
6DTI	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX.



AÑO
2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
9

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CÓDIGO	SUBFONDO	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
6DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES. - PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
6DCS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN. - PARTICIPANTES EN CONCURSOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
10

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

FONDO MX09.INFODF

CÓDIGO*	SUBFONDO	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
6CCA	COMISIONADO CIUDADANO-A PRESIDENTE (MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO)	
6CCB	COMISIONADO CIUDADANO-B (DAVID MONDRAGÓN CENTENO)	
6CCC	COMISIONADA CIUDADANA-C (ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ)	
6CCD	COMISIONADO CIUDADANO-D (LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA)	
6CCE	COMISIONADO CIUDADANO-E (ALEJANDRO TORRES ROGELIO)	
6ST	SECRETARÍA TÉCNICA	
6SE	SECRETARÍA EJECUTIVA	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF. - EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
6OIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.

*El Código, se compone por el número del artículo del Reglamento Interior que le da origen a la estructura del Instituto, y por las siglas de las Unidades Administrativas, OIC y Oficinas de Comisionados.



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
11

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CÓDIGO	SUBFONDO	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
6DAJ	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN, DENUNCIAS Y ESCRITOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.
6DCCT	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONCURSO DE ENSAYO, "UNIVERSITARIOS CONSTRUYENDO TRANSPARENCIA" DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.
6DEEGA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ESTUDIOS Y GOBIERNO ABIERTO	
6DVS	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.
6DDP	DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
6DTI	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX.



AÑO
2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
12

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CÓDIGO	SUBFONDO	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
6DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. - SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES. - PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
6DCS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	- SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN. - PARTICIPANTES EN CONCURSOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
13

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

FONDO MX09.INFODF

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DE DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
1. LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD																
1.1	PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD	X		X	X		2	5	7			X				
1.2	LEYES	X		X	X		1	5	6			X*				
1.3	NORMATIVIDAD GENERAL	X		X	X		2	5	7			X*				
		*Nota: Conservación permanente sólo de leyes sustantivas para el Instituto y de su normatividad interna.														
2. ASUNTOS JURÍDICOS																
2.1	CONSULTAS	X		X	X		2	3	5	X						
2.2	JUICIOS CONTENCIOSOS	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X
2.2.1A	JUICIOS DE AMPARO	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
14**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fisca	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
2.2.2A	JUICIOS LABORALES	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X	
2.2.3A	JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X	
2.2.4A	JUICIOS CIVILES	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X	
2.3	AVERIGUACIONES PREVIAS/CARPETA DE INVESTIGACIÓN	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X	



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
15**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
2.4	RECURSOS DE REVISIÓN	X		X	X		1	5	6			X*	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.	X		X
		*Nota: Conservación permanente sólo de recursos de revisión representativos.														
2.5	CONVENIOS	X		X	X		2	10	12		X					
2.5.1A	CONVENIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA	X		X	X		2	10	12		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL	X		
2.5.2A	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	X		X	X		2	10	12		X					
2.6	EXHORTOS	X		X	X		1	5	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF			X
2.7	DERECHO DE PETICIÓN	X		X			2	4	6	X						
2.8	INSTRUMENTOS NOTARIALES	X		X	X		2	5	7		X					
2.9	ESTADO PROCESAL JUICIOS	X		X			1	2	3	X						
2.10	DENUNCIAS	X		X	X		1	10	11		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF			X



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
16

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
código	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
2.10.1A	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CDMX	X		X	X		1	10	11		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF			X	
2.10.2A	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL	X		X	X		1	10	11		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF			X	
2.11	LIBROS DE GOBIERNO	X	X	X			1	3	4	X							
2.12	OPINIONES	X		X	X		2	4	6	X							
2.13	INFORMES	X		X	X		2	4	6	X							
2.14	RECURSOS DE REVOCACIÓN	X		X	X		1	5	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF			X	
2.15	CONTRATOS	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X X	
2.16	ESTADO PROCESAL DE PROCEDIMIENTOS	X		X			1	2	3	X							
2.17	PROPIEDAD INTELECTUAL	X		X	X		2	5	7		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X	



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
17

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
2.17.1A	DERECHOS DE AUTOR	X		X	X		2	5	7		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X	
2.18	PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		X	X		2	5	7		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X	
2.18.1A	REGISTRO DE MARCAS	X		X	X		2	5	7		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X	
2.19	CERTIFICACIONES	X		X	X		1	2	3	X							



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
18**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES					
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD				
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto		
2.20	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS/CONSTANCIAS DE HECHOS	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE		X		X	
2.21	RECURSOS DE INCONFORMIDAD	X		X	X		1	5	6			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.	X			X	X
3.PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E INFORMES																		
3.1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	X		X			2	4	6	X								
3.2	PROYECTOS EN LA MATERIA	X		X			2	4	6	X								
3.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X		X			2	4	6	X								
3.4	PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DF	X		X			2	4	6	X								
3.5	PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X		X			2	4	6	X								
3.6	INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X		X			2	4	6	X								



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
19**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
código	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
3.7	FORMATOS ADMINISTRATIVOS	X		X			2	4	6	X						
3.8	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X		X			2	4	6	X						
3.9	INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL	X		X			2	4	6			X				
3.10	DIRECTORIOS	X		X			2	4	6	X						
3.11	SEGUIMIENTOS	X		X			2	4	6	X						
3.12	INDICADORES DE GESTIÓN	X		X			2	4	6	X						
3.13	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	X		X			2	4	6			X				
3.13.1P	OBSERVATORIO CIUDADANO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	X		X			2	4	6			X				
3.13.2P	ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS DE MÉXICO	X		X			2	4	6			X				
3.14	GESTIÓN DE TRANSICIÓN NUEVO PLENO Y LIBROS BLANCOS	X	X	X			2	4	6			X				
4. RECURSOS HUMANOS																
4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X		X			2	30	32		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.2	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.3	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X		X	2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.4	HONORARIOS PROFESIONALES	X		X	X		2	10	12	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.5	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X		X			1	2	3	X			PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES			X
4.6	PAGO A TERCEROS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.7	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.8	JUBILACIONES	X		X	X		2	10	12			X				
4.9	CURRÍCULA DE PERSONAL	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
20**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
4.10	SELECCIÓN DE PERSONAL	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X	
4.11	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X	
4.12	PENSIONES	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X	
5. RECURSOS FINANCIEROS																	
5.1	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	X		X		X	2	8	10			X					
5.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X		X	2	8	10			X					
5.3	LIBRO MAYOR		X	X		X	2	8	10			X					
5.4	LIBRO DIARIO		X	X		X	2	8	10			X					
5.5	AUXILIARES CONTABLES	X		X		X	2	8	10			X					
5.6	ESTADOS FINANCIEROS	X		X		X	2	8	10			X					
5.7	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	X		X		X	2	8	10			X					
5.8	CONCILIACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	X		X		X	2	8	10			X					
5.9	CUENTAS POR LIQUIDAR Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES LÍQUIDAS	X		X		X	2	8	10			X					
5.10	AFECTACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS	X		X		X	2	8	10			X					
5.11	INFORMES DE AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	X		X		X	2	8	10			X					
5.12	CUENTA PÚBLICA	X		X		X	2	8	10			X					
5.13	VIÁTICOS	X		X		X	2	8	10			X					
5.14	PRESUPUESTO	X		X		X	2	8	10			X					



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
21

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
código	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES					
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE			NIVEL SEGURIDAD		
				Administ rativo	Legal	Contable /Fiscal	Trámite	Concent ración	TOTAL							Básico	Medio	Alto
6. RECURSOS MATERIALES																		
6.1	ADQUISICIONES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X		
6.1.1R	LICITACIONES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X		
6.1.2R	INVITACIONES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X		
6.1.3R	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X		
6.2	SEGUROS	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X		
6.3	ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X		X			2	4	6			X						
6.4	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X		
6.5	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X		X			2	4	6	X								
6.6	PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA	X		X			1	2	3	X								
6.7	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		X	X		2	10	12		X							
7. SERVICIOS GENERALES																		
7.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X		X			2	4	6	X								
7.1	SERVICIO DE TRANSPORTE	X		X			2	4	6	X								
7.2	PARQUE VEHICULAR	X		X			2	4	6	X								
7.3	VALES DE COMBUSTIBLE	X		X			2	4	6	X								
7.4	ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL	X		X			2	4	6	X								
7.5	COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL	X		X	X		2	4	6			X						
7.6	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X		X			2	4	6	X								



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
22

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
7.7	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X		X				2	4	6	X						
7.8	LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X		X				2	4	6	X						
7.9	TELEFONÍA Y RADIOLOCALIZACIÓN	X		X				2	4	6	X						
7.10	MENSAJERÍA	X		X				1	2	3	X						
8. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN																	
8.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X		X				1	5	6	X						
8.2	REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X		X				1	5	6			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF	X		
8.3	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X		X				1	5	6			X				
8.4	DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	X		X				1	5	6			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX	X		
8.5	APOYO TÉCNICO A SISTEMAS	X		X				1	5	6	X						
8.6	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X		X				1	5	6	X						
8.7	LICENCIAS DE SOFTWARE	X		X	X			1	11	12			X				
8.8	SOPORTE TÉCNICO	X		X				1	2	3	X						
9. COMUNICACIÓN SOCIAL																	
9.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X		X				2	4	6	X						
9.2	PROGRAMA EDITORIAL	X		X				2	4	6			X				
9.3	MATERIALES GRÁFICOS	X		X				2	4	6			X				
9.4	COMUNICADOS DE PRENSA		X	X				2	4	6	X						
9.5	INVITACIONES		X	X				2	4	6	X						
9.6	ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS	X		X				2	4	6			X				
9.7	LOGÍSTICA DE EVENTOS	X		X				2	4	6	X						
9.8	SÍNTESIS INFORMATIVA	X	X	X				1	2	3			X				
9.9	INSERCIÓNES	X		X				2	4	6			X				
9.10	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	X		X				2	4	6			X				
9.11	PUBLICACIONES, IMPRESOS Y MATERIALES DE DIVULGACIÓN	X		X				2	4	6			X	SIST. DATOS PERS. ENTREGA MATERIALES DE DIFUSIÓN	X		



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
23

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES					
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD				
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto		
10. CONTROL, RESPONSABILIDADES Y AUDITORÍA																		
10.1	AUDITORÍA	X		X	X		2	8	10			X						
10.2	REVISIONES DE CONTROL	X		X	X		2	8	10			X						
10.3	SEGUIMIENTOS	X		X	X		2	8	10			X						
10.4	QUEJAS Y DENUNCIAS	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X			
10.5	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X			
10.6	DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES	X		X	X		2	8	10			X						
10.6.1C	JUICIOS DE NULIDAD	X		X	X		2	8	10			X						
10.6.2C	JUICIOS DE AMPARO	X		X	X		2	8	10			X						
10.7	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X	X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		X			
10.8	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X		X	X		2	8	10			X	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X		



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
24**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
10.9	INCONFORMIDADES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X		
10.10	OPINIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	X		X	X		2	8	10			X					
10.11	RECURSOS DE REVOCACIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X		
10.12	CONCILIACIÓN Y SANCIÓN A PROVEEDORES	X		X	X		2	8	10			X					
10.13	REVISIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	X		2	8	10			X					
10.14	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	X		X	X		2	8	10			X					
10.15	DOCUMENTACIÓN DE AUDITOR EXTERNO	X		X	X		2	8	10			X					
10.16	DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	X	X	X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERSES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		X		
11. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																	
11.1	EVALUACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA EN INTERNET	X		X			2	4	6		X						
11.1.1T	EVALUACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA EN INTERNET, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS	X		X			2	4	6		X						



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
25**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
11.1.2T	EVALUACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA EN INTERNET, DE ASOCIACIONES POLÍTICAS, SINDICATOS Y OTROS SUJETOS OBLIGADOS.	X		X			2	4	6		X						
11.1.3T	MONITOREOS DE PORTALES DE TRANSPARENCIA Y PNT	X		X			2	4	6			X					
11.2	VISITAS, INSPECCIONES Y REVISIONES	X		X			2	4	6		X						
11.3	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN	X		X			2	4	6	X							
11.3.1T	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS EN GENERAL	X		X			2	4	6	X							
11.3.2T	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN A PARTICULARES	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF	X			
11.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL	X		X	
11.5	PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	X		X			2	4	6		X						
11.6	CENSOS, DIAGNÓSTICOS, MÉTRICAS	X		X			2	4	6		X						



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
26**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
Código	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
11.7	INFORMES E ÍNDICES DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X			2	4	6		X						
11.8	PROMOCIÓN ACADÉMICA EN PLANES DE ESTUDIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X			2	4	6		X						
11.9	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X		X			2	4	6		X						
11.10	RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (RETAIP)	X		X			2	4	6		X						
11.11	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (ACCESO A LA INFORMACIÓN)	X		X			2	4	6			X					
11.12	DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO	X		X			2	4	6			X					
11.13	JORNADAS DE PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X			
11.14	VISTA A LOS ÓRGANOS DE CONTROL	X		X	X		2	4	6		X						
11.15	MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.16	CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	X		X			2	4	6		X						
11.17	VENTANA ÚNICA DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.18	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6			X					
11.19	FERIA DE LA TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X			



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
27**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
11.20	CERTÁMENES	X		X			2	4	6			X	PARTICIPANTES EN CONCURSOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.			X	
11.21	ENCUESTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6			X					
11.22	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6			X					
11.22.1T	PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	X			
11.23	GOBIERNO ABIERTO, DIÁLOGOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X			
11.24	CONCURSO DE ENSAYO	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CONCURSO DE ENSAYO “UNIVERSITARIOS CONSTRUYENDO TRANSPARENCIA” DEL INFODF	X			
11.25	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X	X	X		2	10	12			X					
11.26	SECCIÓN DE TRANSPARENCIA EN INTERNET Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X	X	X			2	4	6	X							
11.27	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X	X	X			2	4	6			X					
11.28	TRANSPARENCIA PROACTICA	X	X	X			2	4	6			X					



AÑO
2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
28

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
11.29	SISTEMA LOCAL DE TRANSPARENCIA	X	X	X			2	4	6			X				
11.30	AJUSTES RAZONABLES	X	X	X			2	4	6			X				
11.31	RENDICIÓN DE CUENTAS	X	X	X			2	4	6			X				
11.32	INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	X	X	X			2	4	6			X				
11.33	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X	X			2	4	6			X				
11.34	MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES	X	X	X			2	4	6			X				
12. SESIONES PLENO COMISIONADOS																
12.1	CONVOCATORIAS, INVITACIONES, EXCUSAS, RECUSACIÓN	X		X			1	5	6	X						
12.2	CARPETA DE SESIÓN	X	X	X			1	5	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF		X	
12.3	ACUERDOS	X		X	X		1	11	12		X					
12.4	ACTAS	X		X	X		1	11	12		X					
12.5	SESIONES: PROGRAMA ANUAL DE SESIONES, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, IMAGEN, AUDIO Y VIDEO	X		X			1	2	3			X				
12.6	OPINIONES Y RECOMENDACIONES	X	X	X			1	5	6			X				
12.7	COMISIONES Y SUBCOMISIONES	X		X			1	5	6			X				
12.8	DESIGNACIONES (PLENO, CONSEJO CONSULTIVO)	X		X			1	5	6		X					
13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
13.1	ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES ARCHIVÍSTICAS	X		X			1	2	3	X						
13.2	PLANES, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	X		X			1	2	3	X						
13.3	PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS	X	X	X			1	3	4	X						
13.4	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	X	X		2	10	12			X				
13.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICOS	X	X	X			2	4	6	X						
13.6	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	X			2	4	6	X						



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
29**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
13.7	COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (CONTROLES: CORRESPONDENCIA, CONSULTA EXPEDIENTES, TURNOS, MINUTARIOS (COPIAS), ETC....	X		X			1	0	1	X							
13.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL	X		X			1	3	4	X							
13.9	TRANSFERENCIAS	X		X			1	3	4	X							
13.10	BAJAS DOCUMENTALES	X		X	X		2	10	12			X					
13.11	CONSULTA, REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X			1	2	3	X							
13.12	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA	X	X	X			1	2	3	X							
13.13	APOYO Y OPINIONES ARCHIVÍSTICAS	X	X	X			1	2	3	X							
14. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL																	
14.1	CAPACITACIÓN	X		X			2	4	6		X	X*	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INFODF. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.	X			
		*Se darán de baja las constancias que no sean recogidas, al término de 6 meses del curso, diplomado, taller, etc...															
14.1.1C	MATERIALES DE APOYO A LA CAPACITACIÓN	X		X			2	4	6		X		REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.	X			
14.2	SEMINARIO INTERNACIONAL	X		X			2	4	6		X						
14.3	FORMACIÓN Y VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X		X			2	4	6		X						
14.4	COMITÉ EDITORIAL	X		X	X		2	4	6			X					
14.5	SERVICIO PROFESIONAL DE TRANSPARENCIA DE CARRERA	X		X	X		2	4	6			X					



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PÁGINA
30**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA				CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES					
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD				
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto		
15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES																		
15.1	EVENTOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X							
15.1.1P	RED DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X							
15.1.2P	SEMINARIO INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X							
15.1.3P	MESAS DE TRABAJO	X		X			2	4	6	X								
15.2	ANÁLISIS, ESTUDIOS Y OPINIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X						
15.3	SISTEMA INTEGRAL DE INDICADORES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X						
15.4	GUÍAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X						
15.5	ASESORÍAS	X		X			2	4	6	X								
15.5.1P	ASESORÍAS A ENTES OBLIGADOS	X		X			2	4	6	X								
15.5.2P	ASESORÍAS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6	X								
15.6	MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X							
15.7	INDICADORES DE EVOLUCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X							
15.8	PROYECTOS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6	X								
15.9	PROGRAMAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X						
15.10	INNOVACIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X							
15.11	EVALUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X						
15.12	INFORMES INTERNOS	X		X			2	4	6		X							
15.13	INFORMES DE ENTES OBLIGADOS	X	X	X			2	4	6		X							
15.14	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	10	12		X							
15.14.1P	GACETA OFICIAL (CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES)	X		X	X		2	10	12		X							
15.14.2P	NIVELES DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	10	12		X							
15.14.3P	FORMATOS CON MODELOS DE LEYENDA	X	X	X			2	10	12		X							



**AÑO
2018**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
31**

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	SOPORTE		VALOR Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Conservar muestra	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
15.14.4P	REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	10	12		X					
15.14.5P	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	X		X			2	10	12		X					
15.14.6P	DICTÁMENES POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES	X		X			2	10	12		X					
15.15	DESIGNACIÓN DE ENLACES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X					
15.16	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X					
15.17	VISTAS A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	X		X	X		2	10	12		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL			X
15.18	QUEJAS	X		X	X		2	10	12		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL			X
15.19	VISITAS DE INSPECCIÓN	X		X			2	4	6		X					
15.20	SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X	X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.	X	X	
15.21	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)	X	X	X	X		2	4	6			X				



AÑO
2018

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
32

MX09.INFODF.DAF.13.5
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2018

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes instrumentos archivísticos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Se abrogan el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental, aprobados el 13 de febrero de 2017 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes instrumentos archivísticos.

CUARTO. Publíquense en la sección de Transparencia del Instituto y en el micro sitio del Sistema Institucional de Archivos.