



Guía de Archivos del Fondo MX09.INFO  
Archivo de Trámite

Subfondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación física	Teléfono	Correo electrónico
Ponencia	Aristides Rodrigo Guerrero García	Comisionado Ciudadano Presidente	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:aristides.guerrero@infofodmx.org.mx">aristides.guerrero@infofodmx.org.mx</a>

**Año: 2021**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa operativo anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC,	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.3 Materiales Gráficos	Libros revistas y calendarios	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>1. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Plan de Trabajo de la Región Centro	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.4 Actas	Actas	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias, turnos, munuarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
<b>14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico

**Año: 2020**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Denuncia, recurso de revisión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Ejemplar del Diagnóstico y programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos Administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.10 Directorios	Directorios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.9 Currícula de Personal	Currícula de Personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFO
4.10 Selección de Personal	Solicitud de contratación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFO
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.10 Afectaciones Presupuestales Internas	Afectaciones presupuestales, transferencias de recursos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.6 Servicios y productos en Internet e Intranet	Servicios y productos en Internet e Intranet	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos, Materiales de Divulgación, circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Divulgación
<b>Sección 10.</b>					
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaración de modificación patrimonial y fiscal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales sobre declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los
10.8 Actas Administrativas de entrega de recepción	Actas administrativas de entrega recepción, marco jurídico de actuación del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de acceso a la información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Padrón de Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de de Comisiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Calendarios, programas de las Jornadas de Transparencia en las diferentes Alcaldías	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, cumplimiento de obligaciones de transparencia en portal de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Diálogos Congreso y Ciudadanía	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos, turno de gestión	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesos Técnicos Archivísticos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	

13.7 Comprobación Administrativa Inmediata (Controles:	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Comité Editorial	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Denuncia, recurso de revisión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, reanudación y denuncia interpuestas ante el INEODE
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Ejemplar del Diagnóstico y programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos Administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.10 Directorios	Directorios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.9 Currícula de Personal	Currícula de Personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFO
4.10 Selección de Personal	Solicitud de contratación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFO
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.10 Afectaciones Presupuestales Internas	Afectaciones presupuestales, transferencias de recursos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.6 Servicios y productos en Internet e Intranet	Servicios y productos en Internet e Intranet	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos, Materiales de Divulgación, circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Divulgación
<b>Sección 10.</b>					
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaración de modificación patrimonial y fiscal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales sobre declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los servidores públicos
10.8 Actas Administrativas de	correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de acceso a la información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Padrón de Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de de Comisiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Calendarios, programas de las Jornadas de Transparencia en las diferentes Alcaldías	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, cumplimiento de obligaciones de transparencia en portal de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Diálogos Congreso y Ciudadanía	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos, turno de gestión	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesos Técnicos Archivísticos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Comprobación Administrativa Inmediata (Controles: Correspondencia, Consulta Expedientes, Turnos, Minutarios, Copias, etc)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Comité Editorial	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Ponencia	Julio César Bonilla Gutiérrez	Comisionado Ciudadano	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:juliocesar.bonilla@infocdmx.org.mx">juliocesar.bonilla@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.5.2A Convenios de Colaboración	Convenio de Colaboración Congreso de la Ciudad de México	Administrativo y Legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa operativo anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.12 Indicadores de Gestión	Censo Nacional de Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente único de Personal	Comisión temporal	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.10 Selección de Personal	Contratación de personal	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.12 Cuenta Pública	Revisión de la cuenta pública 2020	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, calculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.4 Acciones de Protección Civil	Informe de las Instalaciones por Sismo	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.3 Materiales Gráficos	Libros revistas y calendarios	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	

9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditorías</b>					
10.3 Seguimiento de Auditoría	Auditorías	Administrativo, Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y Denuncias	Radicación y conclusión de quejas	Administrativo, Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
10.6 Actas Administrativas de Entorno Organizativo	Acta entrega de servidor público	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.10 Opiniones Programático Presupuestales	Avance programático presupuestal 2021	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Enlace de Auditoría	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.11 Sistema Nacional de	Plan de Trabajo de la Región Centro	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.30 Ajustes Razonables	Diagnóstico de accesibilidad	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.4 Actas	Actas	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Copias, turnos, mutuarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	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 coconversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.15 Designación de Enlaces de Datos Personales.	PROTAL Y PRONODATOS	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.5.2A Convenios de Colaboración	Convenio con Entidades Educativas	Administrativo y Legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Anteproyecto del Programa operativo 2021	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.12 Indicadores de Gestión	Censo Inegi 2020	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.10 Selección de Personal	Contratación de personal	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de registro de asistencia	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones bancarias	Trámites con Bancos	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
5.7 Dictamen de Estados	Cuestionario de Auditoría a los Edos. Financieros	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte físico	

5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, cálculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Usuarios, contraseñas, claves	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Cambios de equipo	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.10 Campañas de difusión	Difusión para concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Caravanas por la Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en Acciones de Vinculación con la Sociedad
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.30 Ajustes Razonables	Diagnóstico de accesibilidad	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.8 Designaciones (Pleno, Consejo Consultivo)	Designaciones de Comisionados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	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 co-inversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.15 Designación de Enlaces de Datos Personales.	PROTAI Y PRONODATOS	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	

**Año: 2019**

<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas y opiniones sobre temas legales	Administrativo y Legal	5 Años	1 expedientes/soporte físico	
2.2.1A Juicios de Amparo	Juicios de Amparo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF
2.5.2A Convenios de Colaboración	Convenios Alcaldías	Administrativo y Legal	12 Años	1 expedientes/soporte físico	

2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años	2 expediente/soporte físico	
2.20 Actas Circunstanciadas/Constancias de Hechos	Actas Circunstanciadas y Constancia de Hechos de Sujetos Obligados	Administrativo	6 Años	3 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.4 Programa de Derechos Humanos DE	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	4 expediente/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, apoyos	Administrativo	Permanente	3 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.3 Nómina de Pago de Personal	Impuesto sobre nómina	Administrativo y Fiscal	10 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Periodos vacacionales	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
		Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal				
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Listas de asistencia	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones Bancarias	Trámites Bancarios	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Pública	Revisión y Verificación de la Cuenta Pública 2018	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, calculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1.1 R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores Infodf
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Verificación de Automóviles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de Protección Civil	Brigada de Protección Civil	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.1 Programas y Proyectos en la Materia	Modelo de Conectividad de las Telecomunicación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.3 Seguridad Informática	Usuarios, contraseñas, claves	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Editorial 2019	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	5 expediente/soporte físico	
9.10 Campañas de difusión	Difusión para concursos	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	

9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información,	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Auditorías	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los servicios de
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos
10.8 Actas Administrativas de entrega-recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública
10.10 Opiniones Programático- Presupuestales	Opiniones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Respuesta de auditoría	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.11 Evaluación de portales de transparencia en internet, de instituciones públicas	Evaluaciones	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.3 Asesorías y orientación	Asesorías y orientaciones a entes	Administrativo	6 Años	5 expedientes/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	2 expedientes/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX. EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO
11.6 Censos, Diagnósticos y	Censo Nacional de Transparencia 2019	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.9 Información Estadística	Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información	Edición 2017-2021	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción de	Caravanas por la Transparencia	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	6 expedientes/soporte físico	
11.19 Feria de la Transparencia	Encuentros por la transparencia	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.23 Gobierno Abierto, diálogos y participación Ciudadana	Integración del Consejo de Gobierno Abierto de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
12.8 Designaciones (Pleno, Consejo Consultivo)	Designaciones de Comisionados	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos	Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	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.
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Foros y eventos	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
15.1.1P Red de Protección de Datos Personales	Evento de Red de Datos Personales	Administrativo	Permanente		
15.5 Asesorías	Asesorías	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual de Obligaciones en Materia de Datos Personales	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
15.14 Sistemas de Datos Personales	Modificación, irregularidades a los Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

15.14.1P Gaceta Oficial (Creación, Modificación y Supresión de Sistemas de Datos Personales)	Publicación en Gaceta Oficial la Modificación del Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	
15.14.2P Niveles de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Niveles de Seguridad	Administrativo	12 Años	2 expedientes/soporte físico	
15.14.4P Registro de Sistemas de Datos Personales	Actualizaciones y registro de sistemas, solicitud claves y contraseñas para operar registro electrónico de sistemas de datos personales	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Municipios de Datos Personales	Designación de enlaces de Sujetos Obligados	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
15.18 Quejas	Quejas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Ponencia	María del Carmen Nava Polina	Comisionada Ciudadana	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:maria.nava@infodmx.org.mx">maria.nava@infodmx.org.mx</a>

**Año: 2021**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/ nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, entrega de expedientes, resoluciones	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación.
2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones	Dictámenes de denuncias por incumplimiento	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación.
2.10.2A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias Interpuestas ante el
2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
2.21 Recursos de inconformidad	Recursos de inconformidad	Administrativo y legal	6 años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias Interpuestas ante el INFODF /Nivel de seguridad alto.
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación institucional	Programas de trabajo institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.5 Servicio social y prácticas profesionales	Servicio social y prácticas profesionales	Administrativo	3 años	1 expediente/soporte electrónico	Prestadores de servicio social y prácticas profesionales /Nivel de seguridad alto.
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Periodos vacacionales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF /Nivel de seguridad alto.
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF /Nivel de seguridad alto.
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF /Nivel de seguridad alto.
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de registro de asistencia	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF /Nivel de seguridad alto.
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte electrónico	
9.6 Entrevistas y conferencias	Entrevistas y conferencias	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte electrónico	
9.10 Campañas de difusión	Difusión para concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales entrega materiales de difusión Nivel de seguridad básico.
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					

10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaración de modificación patrimonial (anual) y la declaración de conflicto de intereses del año 2020.	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales Sobre Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses de los Servidores Públicos /Nivel de seguridad medio.
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.3.1T Asesorías y orientación a sujetos obligados en general	Publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Internet y en Plataforma Nacional de Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX /Nivel de seguridad básico.  Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias Interpuestos ante el INFODF /Nivel de seguridad alto.  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 /Nivel de seguridad alto.
11.11 Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Comisiones del Sistema Nacional de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
11.23 Gobierno Abierto, diálogos y participación Ciudadana	Integración del Consejo de Gobierno Abierto de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales del Registro de y/o Población Focalizada en Acciones de Vinculación con la Sociedad /Nivel de seguridad básico.
11.20 Sección de transparencia en Internet y Plataforma Nacional de Transparencia	Plataforma Nacional de Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
11.28 Transparencia Proactiva	Transparencia Proactiva	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	2 expedientes/soporte electrónico	
12.2 Carpeta de Sesión	Votos y posicionamientos	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte electrónico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
12.5 Sesiones: programa anual de sesiones, versiones estenográficas	Programación de proyectos de resolución que se someterán a consideración del Pleno	Administrativo	3 años	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias de conocimiento y turnos	Administrativo	1 Año	0 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales del Registro de y/o Población Focalizada en Acciones de Vinculación
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.2 Análisis, Estudios y opiniones en materia de protección de Datos	Solicitud de Información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.2 Juicios contenciosos	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los
2.2.1 A Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión	Administrativo y legal	Permanente	3 expediente/soporte físico	
2.10 Denuncias	Denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	

2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones	Dictámenes de denuncias por incumplimiento	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación institucional	Programas de trabajo institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en Materia de Organización	Proyectos en Materia de Organización	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.10 Directorios	Directorios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.7 Otorgamiento de Prestaciones	Solicitud de licencias, omisiones de entrada y salida	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF.
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Registro de asistencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos comprobación de prestación de servicios	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de la información</b>					
8.6 Servicios y productos en internet e intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet), sistema INFOMEX,	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.3 Materiales graficos	Cárter, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	3 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Instrumentos legales impresos (Leyes)	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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.
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Recepcion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Requerimiento de información	Administrativa y Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.3T Monitoreos de Portales de Transparencia y PNT	Monitoreos de Portales de Transparencia y PNT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3.1T. Asesorías y orientación a Sujetos Obligados en general	Asesorías y orientación a Sujetos Obligados en general	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	

11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
11.6 Censos, Diagnosticos, Métricas	Censos, Diagnosticos, Métricas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de de Comisiones	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.15 Mejores Practicas de Transparencia	Mejores practicas de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.34 Medidas de apremio y sanciones	Medidas de apremio y sanciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Sesiones del Pleno	Administrativo	6 años	4 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta de Sesión	Votos razonados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.4 Actas	Actas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes, etc.	Administrativo	1 Año	7 expedientes/soporte físico	
<b>14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Ensayos científicos	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>15. Protección de Datos Personales</b>					
15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Día Internacional de la Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5 Asesorías	Asesoría en materia de Datos Personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.8 Proyectos de Datos Personales	Proyectos de Datos Personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	

<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.2 Juicios contenciosos	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	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
2.2.1 A Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión	Administrativo y legal	Permanente	3 expediente/soporte físico	
2.10 Denuncias	Denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones	Dictámenes de denuncias por incumplimiento	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación,
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación institucional	Programas de trabajo institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en Materia de Organización	Proyectos en Materia de Organización	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.10 Directorios	Directorios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.7 Otorgamiento de Prestaciones	Solicitud de licencias, omisiones de entrada y salida	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF.
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Registro de asistencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de la información</b>					
8.6 Servicios y productos en internet e intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet), sistema INFOMEX,	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.3 Materiales gráficos	Cártel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	3 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Instrumentos legales impresos (Leyes)	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					

10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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.
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Requerimiento de información	Administrativa y Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.3T Monitoreos de Portales de Transparencia y PNT	Monitoreos de Portales de Transparencia y PNT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3.1T. Asesorías y orientación a Sujetos Obligados en general	Asesorías y orientación a Sujetos Obligados en general	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
11.6 Censos, Diagnósticos, Métricas	Censos, Diagnósticos, Métricas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de de Comisiones	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.15 Mejores Prácticas de Transparencia	Mejores prácticas de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.34 Medidas de apremio y sanciones	Medidas de apremio y sanciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Sesiones del Pleno	Administrativo	6 años	4 expedientes/soporte físico	
12.2 Carpeta de Sesión	Votos razonados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.4 Actas	Actas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes, etc.	Administrativo	1 Año	7 expedientes/soporte físico	
<b>14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INEODE. Sistema de datos
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Ensayos científicos	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>15. Protección de Datos Personales</b>					

15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Día Internacional de la Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5 Asesorías	Asesoría en materia de Datos Personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.6 Proyectos de Datos Personales	Proyectos de Datos Personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Ponencia	Marina Alicia San Martín Reboloso	Comisionada Ciudadana	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente,	56362120	<a href="mailto:marina.sanmartin@infocdmx.org.mx">marina.sanmartin@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.2 Juicios contenciosos	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la dirección jurídica y
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF. Sistema de Datos Personales INFOMEX Expedientes Relativos a soluciones físicas de acceso a la información pública y de acceso y rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
2.10 Denuncias	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el
2.12 Opiniones	Actualización de la normatividad	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Legislación y normatividad</b>					
3.2 Proyectos en la materia	Reuniones y acuerdos de capacitación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa operativo anual	Planeación, programación, organización e informes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en materia de organización	Planeación, programación, organización e informes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos Administrativos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.1 Recursos Humanos	Expediente único de personal	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	informacion de política laboral	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.7.Otorgamiento de Prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE,seguro de vida, INFONACOT, seguro colectivo de retiro	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel
4.10 Selección de Personal	Solicitud de contratación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de asistencia	Administrativo	6 Años	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Viáticos	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	presupuesto	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	

6.6 Papelería y materiales de oficina	sello de ponencia	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Evento	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
9.7 logística de eventos	logística de eventos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y materiales de Divulgación	Publicación de Estudios e investigaciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguidimientos		Administrativo y Legal	10 años	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	6 años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los servicios de orientación asesoría y seguimiento del centro de atención telefónica TEL-INFODF/ medio
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de Comisiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones de Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta de sesión	Recursos de Revisión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión revocación, reclusión y denuncias interpuestos ante el INFODF
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo	12 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesis técnicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munuarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados, evaluaciones	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico
14.4 Comité Editorial		Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Análisis, Estudios y opiniones en materia en protección de Datos Personales	Solicitud de Información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					

2.1 Consultas	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.2 Juicios contenciosos	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	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
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF. Sistema de Datos Personales INFOMEX Expedientes Relativos a soluciones físicas de acceso a la información pública y de acceso y rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
2.10 Denuncias	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el
2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del DF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF
2.12 Opiniones	Actualización de la normatividad	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Legislación y normatividad</b>					
3.2 Proyectos en la materia	Reuniones y acuerdos de capacitación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa operativo anual	Planeación, programación, organización e informes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en materia de	Planeación, programación, organización e informes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos Administrativos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
4.1 Recursos Humanos	Expediente único de personal	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	informacion de política laboral	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.7. Otorgamiento de Prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT, seguro colectivo de retiro	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel
4.10 Selección de Personal	Solicitud de contratación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de asistencia	Administrativo	6 Años	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Viáticos	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	presupuesto	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	sello de ponencia	Administrativo	3 Años	1expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Evento	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	eventos	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
9.7 logística de eventos	logística de eventos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y materiales de Divulgación	Publicación de Estudios e investigaciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	

Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría					
10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos		Administrativo y Legal	10 años	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	6 años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los servicios de orientación asesoría y seguimiento del centro de atención telefónica TEL-INFODF/ medio
Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de Comisiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 12. Sesiones de Pleno Comisionados					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta de sesión	Recursos de Revisión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión revocación, reclusión y denuncias interpuestos ante el INFODF
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo	12 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos					
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munitarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados, evaluaciones	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
14.4 Comité Editorial		Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
Sección 15. Protección de Datos Personales					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Analisis, Estudios y opiniones en materia en proteccion de Datos Personles	Solicitud de Información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Año: 2019					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 1. Legislación y Normatividad					
Sección 2. Asuntos Jurídicos					
2.1 Consultas	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.2 Juicios contenciosos	Asuntos Jurídicos	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	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

2.4 Recursos de Revisión	Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF. Sistema de Datos Personales INFOMEX Expedientes Relativos a soluciones físicas de acceso a la información pública y de acceso y rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
2.10 Denuncias	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el
2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del DF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF
2.12 Opiniones	Actualización de la normatividad	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Legislación y normatividad</b>					
3.2 Proyectos en la materia	Reuniones y acuerdos de capacitación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa operativo anual	Planeación, programación, organización e informes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en materia de organización	Planeación, programación, organización e informes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos Administrativos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
4.1 Recursos Humanos	Expediente único de personal	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	informacion de política laboral	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.7.Otorgamiento de Prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE,seguro de vida, INFONACOT, seguro colectivo de retiro	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.10 Selección de Personal	Solicitud de contratación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de asistencia	Administrativo	6 Años	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Viáticos	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	presupuesto	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	sello de ponencia	Administrativo	3 Años	1expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Evento	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
9.7 logística de eventos	logística de eventos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones , Impresos y materiales de Divulgación	Publicación de Estudios e investigaciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					

10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos		Administrativo y Legal	10 años	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	6 años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los servicios de orientación asesoría y seguimiento del centro de
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de Comisiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones de Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta de sesión	Recursos de Revisión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión revocación, reclusión y denuncias interpuestos ante el INFODF
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo	12 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación	Copias, turnos, munuarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados, evaluaciones	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	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 co inversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Basico
14.4 Comité Editorial		Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Análisis, Estudios y opiniones en materia en protección de Datos	Solicitud de Información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Ponencia	Laura Lizette Enríquez Rodríguez	Comisionada Ciudadana	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	5556362120	<a href="mailto:laura.enriquez@infocdmx.org.mx">laura.enriquez@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	Permanente		
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas y opiniones sobre temas legales	Administrativo y Legal	5 Años		
2.2.1A Juicios de Amparo	Cumplimiento a juicio de amparo	Administrativo y Legal	Permanente		Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la Dirección Jurídica y Desarrollo normativo con motivo de los procesos
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
2.5.2A Convenios de Colaboración	Convenios Alcaldías	Administrativo y Legal	Permanente		

2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años		
2.20 Acta Circunstanciadas/Constancia de	Seguimiento a las actas Circunstanciadas	Administrativo	6 Años		Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.4 Programa de Derechos	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años		
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años		
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, apoyos	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones, bajas	Administrativo	6 Años		Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.3 Nómina de Pago de Personal	Impuesto sobre nómina	Administrativo y Fiscal	Permanente		Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Periodos vacacionales	Administrativo	6 años		Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años		Sistema de datos personales de los recursos
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de registro de asistencia	Administrativo	6 años		Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones bancarias	Trámites con Bancos	Administrativo y Fiscal	Permanente		
5.10 Afectaciones Presupuestales	Afectaciones presupuestales internas	Administrativo y Fiscal	Permanente		
5.12 Cuenta Pública	Revisión y Verificación de la Cuenta Pública 2018	Administrativo y Fiscal	Permanente		
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, cálculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente		
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1.1 R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permanente		Sistema de Datos Personales de Proveedores Infodf
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años		
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años		
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Verificación de los automoviles	Administrativo	6 Años		
7.5 Comité de Protección Civil	Designación del Personal	Administrativo y Legal	Permanente		
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años		
<b>Sección 8. Programas y Proyectos en Materiales</b>					
8.1 Programas y Proyectos en Materiales	Modelo de Conectividad de las Telecomunicaciones	Administrativo	6 años		
8.3 Seguridad Informática	Usuarios, contraseñas, claves	Administrativo	Permanente		
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años		
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 Años		
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Editorial 2019	Administrativo	Permanente		
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, eventos	Administrativo	6 años	2 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años		
9.10 Campañas de difusión	Difusión para concursos	Administrativo	Permanente		
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente		Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información	Administrativo y Legal	Permanente		

10.3 Seguimientos	Auditorías	Administrativo y legal	Permanente		
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y Legal	6 años		Sistema de datos personales de los servicios de orientación asesoría y seguimiento del centro de atención telefónica TEL-INFODF
10.5 Responsabilidad Administrativa	Radicación de Procedimiento	Administrativo y legal	Permanente		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente		Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos
10.8 Actas Administrativas de	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del
10.10 Opiniones Programático-Presupuestales	Opiniones	Administrativo y legal	Permanente		
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Respuesta a la Auditoría	Administrativo y legal	Permanente		
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.11 Evaluación de portales de transparencia en internet de	Evaluaciones	Administrativo	Permanente		
11.3 Asesorías y orientación	Asesorías y orientaciones a entes	Administrativo	6 Años		
11.3.1 T Asesorías y orientación a sujetos obligados en general	Publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Internet y en Plataforma Nacional de Transparencia	Administrativo	6 Años		
11.4 Solicitudes de Acceso a la	Respuestas Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Designaciones a los Entes, directorio de sujetos obligados	Administrativo	Permanente		
11.6 Censos, diagnósticos, métricas	Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal	Administrativo	6 Años		
11.9 Información Estadística	Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal	Administrativo	6 Años		
11.11 Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Edición 2017-2021	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción de	Caravanas por la Transparencia	Administrativo	Permanente		Sistema de Datos Personales del Registro de
11.18 Obligaciones de	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente		
11.19 Feria de la Transparencia	Encuentros por la Transparencia	Administrativo	Permanente		
11.23 Gobierno Abierto, diálogos y participación Ciudadana	Integración del Consejo de Gobierno Abierto de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente		
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones, invitaciones, excusas, recusación	Administrativo	6 años	2 expedientes/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente		
12.8 Designaciones (Pleno, Consejo Consultivo)	Designaciones de Comisionados	Administrativo	6 Años		
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico de	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Administrativo	6 Años		
13.6 Procesos técnicos Archivísticos	Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Administrativo	6 Años		
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc.)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de	Administrativo	Permanente		Sistema de datos personales de los participantes
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Foros y eventos	Administrativo	6 Años		
15.1.1P Red de Protección de Datos Personales	Evento de la Red de Datos Personales	Administrativo	6 Años		
15.5 Asesorías	Asesorías	Administrativo	6 Años		
15.5.1P Asesorías a Entes Obligados	Asesorías	Administrativo	6 Años		
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual de Obligaciones en Materia de Datos Personales	Administrativo	6 Años		
15.14 Sistemas de Datos Personales	Modificación, irregularidades a los Sistemas	Administrativo	Permanente		

15.14.1P Gaceta Oficial (Creación, Modificación y Supresión de Sistemas de Datos Personales)	Publicación en Gaceta Oficial la Modificación del Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Administrativo y Legal	12 Años		
15.14.2P Niveles de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Niveles de Seguridad	Administrativo	12 Años		
15.14.4P Registro de Sistemas de Datos Personales	Actualizaciones y registro de sistemas, solicitud claves y contraseñas para operar registro electrónico de sistemas de datos personales	Administrativo	Permanente		
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces de Sujetos Obligados	Administrativo	6 Años		
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Ponencia	Elsa Bibiana Peralta Hernández	Comisionada Ciudadana	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, México D.F.	56362120	bibiana.peralta@infocdmx.org.mx
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre legislación y normatividad	Proyecto de Política Laboral	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.2.1A Juicios de Amparo	Se incorpora el orden del día para informar a las partes involucradas y a la autoridad en la LPDPDF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la DJyDN con motivo
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, seguimientos	Administrativo y legal	Permanente	4 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes
2.12 Opiniones	Versiones finales de los Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Calendario de reuniones para seguimiento e integración de presupuesto por partido	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos	Ejemplar Diagnostico y Programa de Derechos Humanos	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en materia de organización	Trabajos realizados de integración del Manual de Organización	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anuales	Informes	Administrativo	Permanente	3 expediente/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Informe de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Unico de Personal	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los los Recursos
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Personal con derecho a vacaciones del primer periodo 2019	Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Exento de registro de asistencia de servidores publicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.7 Dictamen de Estados Financieros	Por Asignación de Comisión y Erogación de Viaticos	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Pública	Información Financiera	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viaticos no necesarios	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, Prefacturas, Estados de Cuenta, RFC, Comprobante de domicilio, Cotizaciones Presupuestales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Actualización de nombre e imagen del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Políticas de operación del procedimiento para el control de vehículos institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de Protección Civil	Programa de Protección Civil 2019	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Usuarios, Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
8.5 Apoyo Técnico a Sistemas	Revisión correcta de l apalicación de días inhábiles en la dirección electrónica	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	

8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Adecuaciones del RESDP con el nuevo correo infocdmx	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Actualización de estado de asignación de equipos de computo y telefonía, actividades del info	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Problemas con recepción de Correos externos, Adecuaciones al RESDP	Administrativo	3 años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, Invitaciones especiales a Presidium y como Especial	Administrativo	6 años	5 expedientes/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y	Publicaciones, Impresos, Materiales de Divulgación, circulares	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de informacion, Respuesta del area auditada, Evaluacion de la auditoria, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Notificación de sentido del Acuerdo de Conclusión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Todos los trabajadores del Instituto que se encuentren obligados deberan presentar la declaración patrimonial y fiscal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Actas de ex servidores públicos de la Ponencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.16 Declaciones de Conflicto de Intereses	Todos los trabajadores del Instituto que se encuentren obligados deberan presentar la declaración conflicto de intereses	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales sobre declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los servidores públicos
10.16 Declaraciones de Conflicto de Intereses	Todos los trabajadores del Instituto que se encuentren obligados deberan presentar la declaración conflicto de intereses	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de Transparencia	Evaluación Vinculante	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.1.3 T Monitoreo de Portales de Transperencia y PNT	Plataforma SIPOT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3.1 Asesorías y Orientación a sujetos obligados en general	Asesoría el comité de trasparencia del Congreso de la cdmx	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.3.1T Asesoriasy Orientación a Sujetos Obligados en General	Actualización del padron de sujetos obligados	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la	Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Adecuaciones necesarias al cumplimiento de la Ley de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.6 Censos, Diagnosticos, Métricas	Trabajos realizados por con el INEGI de los modulos correspondientes al Censo Nacional de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7 Informes e índices de cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información	Suspensión de actividades academicas y laborables por contingencia ambiental, notificaciones de los recursos y denuncias, dias inhables de sujeto obligado	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Acceso a la Información	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de Comisiones del SNT	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción del derecho al acceso a la información	Jornadas de Transparencia en Alcaldías	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
11.19. Feria de la Transparencia	Feria Internacional del libro participación con el ITEI e INAI	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones
11.23 Gobierno abierto, dialogos y participación ciudadana		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de divulgación con la sociedad
11.27 Unidad de Transparencia	Designaciones de responsables de la UT	Administrativo	Permanente	4 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF, excusas	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta sesión	Formalización de la presentación de votos en la acta de sesión	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos ante el Info	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.6 Designaciones (Pleno, Consejo Consultivo)	Nombramientos publicados en Gaseta Oficial de nuevos Comisionados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los los Recursos
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					

13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos y 13.7 Comprobación Administrativa inmediata (controles, correspondencia, consulta de)	Procesos Técnicos Archivísticos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
	Versiones finales de los Recursos de Revisión,	Administrativo	1 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	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 coconversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Básico
14.3 Formación y Vinculación con Instituciones Educativas	Invitación de inahuración y clausura de Diplomados con la UAM	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Minutas, cronograma de actividades, ensayos	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Solicitud de Participación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Análisis de Estudios y Opiniones en Materia de Datos Personales	Lineamientos de la Ley de protección de datos personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5.1P Asesoría a entes obligados	Cumplimiento de creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.8 Proyectos de Datos Personales	Proyecto de acuerdo de resultados de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del ejercicio 2018	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.12 Informes Internos	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
15.14.4P Registro de Datos Personales	Observaciones al RESDP	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre legislación y normatividad	Proyecto de Política Laboral	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.2.1A Juicios de Amparo	Se incorpora el orden del día para informar a las partes involucradas y a la autoridad en la LPDPDF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la DJyDN con motivo de los procesos contenciosos en los que el INFODF
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, seguimientos	Administrativo y legal	Permanente	4 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación
2.12 Opiniones	Versiones finales de los Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Calendario de reuniones para seguimiento e integración de presupuesto por partida	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos	Ejemplar Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en materia de organización	Trabajos realizados de integración del Manual de Organización	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anuales	Informes	Administrativo	Permanente	3 expediente/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Informe de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					

4.1 Expediente Unico de Personal	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renuncias, bajas, nombramiento, cambio de adscripción, renuncias	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Personal con derecho a vacaciones del primer periodo 2019	Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
4.9 Curricula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Exento de registro de asistencia de servidores publicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.7 Dictamen de Estados Financieros	Por Asignación de Comisión y Erogación de Viaticos	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Pública	Información Financiera	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viaticos no necesarios	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, Prelacturas, Estados de Cuenta, RFC, Comprobante de domicilio, Cotizaciones Presupuestales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Actualización de nombre e imagen del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Políticas de operación del procedimiento para el control de vehiculos institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de Protección Civil	Programa de Protección Civil 2019	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Usuarios, Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
8.5 Apoyo Técnico a Sistemas	Revisión correcta de l aplicación de días inhables en la dirección electronica	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informaticos	Adecuaciones del RESDP con el nuevo correo infocdmx	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Actualización de estado de asignación de equipos de computo y telefonia, actividades del info	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Problemas con recepción de Correos externos, Adecuaciones al RESDP	Administrativo	3 años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones,	Administrativo	6 años	5 expedientes/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos, Materiales de Divulgación,circulares	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de información	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Notificación de sentido del Acuerdo de Conclusión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Todos los trabajadores del Instituto que se encuentren obligados deberan presentar la declaración patrimonial y fiscal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Actas de ex servidores públicos de la Penencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.16 Declaciones de Conflicto de Intereses	Todos los trabajadores del Instituto que se encuentren obligados deberan presentar la declaración conflicto de intereses	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales sobre declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de los servidores públicos
10.16 Declaraciones de Conflicto de Intereses	Todos los trabajadores del Instituto que se encuentren obligados deberan presentar la declaración conflicto de intereses	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet	Evaluación Vinculante	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.1.3 T Monitoreo de Portales de Transparencia y PNT	Plataforma SIPOT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3.1 Asesorías y Orientación a sujetos obligados en general	Asesoría el comité de transparencia del Congreso de la cdmx	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.3.1T Asesorías y Orientación a Sujetos Obligados en General	Actualización del padron de sujetos obligados	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX

11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Adecuaciones necesarias al cumplimiento de la Ley de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.6 Censos, Diagnosticos, Métricas	Trabajos realizados por con el INEGI de los modulos correspondientes al Censo Nacional de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7 Informes e índices de cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información	Suspensión de actividades académicas y laborables por contingencia ambiental, notificaciones de los recursos y denuncias, días inhábiles de sujeto obligado	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Acceso a la Información	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designación e integración de Comisiones del SNT	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción del derecho al acceso a la información pública y transparencia	Jornadas de Transparencia en Alcaldías	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de vinculación con la sociedad
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
11.19. Feria de la Transparencia	Feria Internacional del libro participación con el ITEI e INAI	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de vinculación con la sociedad
11.23 Gobierno abierto, dialogos y participación ciudadana		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de vinculación con la sociedad
11.27 Unidad de Transparencia	Designaciones de responsables de la UT	Administrativo	Permanente	4 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, invitaciones, avisos, ejecución	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF, excusas	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta sesión	Formalización de la presentación de votos en la acta de sesión	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos ante el Info	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.8 Designaciones (Pleno, Consejo Consultivo)	Nombramientos publicados en Gaseta Oficial de nuevos Comisionados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos y Archivisticos	Procesos Técnicos Archivisticos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Comprobación Administrativa inmediata (controles, correspondencia, consulta de expedientes, turnos, minutarios, copias, etc.	Versiones finales de los Recursos de Revisión,	Administrativo	1 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
14.3 Formación y Vinculación con Instituciones Educativas	Invitación de inahuración y clausura de Diplomados con la UAM	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Minutas, cronograma de actividades, ensayos	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Solicitud de Participación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Analisis de Estudios y Opiniones en Materia de Datos Personales	Lineamientos de la Ley de protección de datos personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5.1P Asesoría a entes obligados	Cumplimiento de creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	

15.8 Proyectos de Datos Personales	Proyecto de acuerdo de resultados de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del ejercicio 2018	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.12 Informes Internos	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
15.14.4P Registro de Datos Personales	Observaciones al RESDP	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y Legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.2 Juicios Contenciosos	Acta de Hechos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
2.2.1A Juicios de Amparo	Juicios de ampro, notificación de Demanda	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
2.2.2A Juicios Laborales	Demandas en contra del INFODF, estados procesales, desahogo de requerimientos, informes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
2.5.1A Convenios del Programa de Participación Social por la Transparencia	Programa de Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México Terminación Anticipada	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Beneficiarios del Programa de Participación social para la Transparencia en el Distrito Federal y el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del DF
2.10.1A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del DF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
2.10.2A Denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el DF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Informe del POA	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Protocolo para atender la violencia política en contra de las mujer	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Unico de Personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, tituto profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones, bajas	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.7. Otorgamiento de Prestaciones	Licitación de seguro de vida y seguro colectivo de retiro	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto

4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas, registro de honorarios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.6 Estados Financieros	Estados Financieros	Administrativo y Fiscal	Permenente	1 expediente/soporte físico	
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
5.12 Cuenta Pública	Información Financiera	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Proyecto de Egresos de la CDMX	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores Infodf
6.1.1 R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores Infodf
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo	Mantenimiento	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
7.7 Seguridad y Vigilancia	Implementación de controles de parte de vigilancia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.1 Programas y proyectos en la materia	Programas y proyectos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Información de Sistemas	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Dstos Personales, Sistema INFOMEX
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Fallas en Sistema INFOMEX	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Informe del Sistema INFOMEX	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Dstos Personales, Sistema INFOMEX
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a eventos	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Solicitud del uso de Instalaciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del area auditada, Evaluacion de la auditoria, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del area auditada, Evaluacion del Seguimiento, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	6 años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los servicios de orientación asesoría y seguimiento del centro de atención telefónica TEL-INFODF
10.5 Responsabilidad Administrativa	Avance trimestral correspondiente a los programas y proyectos del organo interno de Control	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1T Evaluación de portales de transparencia en internet, de instituciones públicas	Evaluaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3 Asesorías y orientación	Asesorías y orientaciones a entes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

11.3.1 T Asesorías y orientación a sujetos obligados en general	Publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Internet y en Plataforma Nacional de Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Designaciones a los Entes, directorio de sujetos obligados	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.6 Censos, Diagnosticos, Métricas	Diseño el censo nacional de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales estatal 2019	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7 Informes e índices de cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.8 Promoción académica en planes de estudio en materia de transparencia y acceso a la información	Difusión de la cultura de la transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.9 Información Estadística	Reporte Estadístico SICRESI	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.10 Red de Transparencia Acceso a la Información del DF (RETAIP)	Responsable de capacitación sobre Transparencia en la Red de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Acceso a la Información	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos, designaciones de Comisiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.19 Feria de la Transparencia	Feria de la Transparencia	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.21 Encuestas en materia de transparencia y acceso a la información pública	Encuestas de satisfacción del solicitante de información pública, Censos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Comité de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.26 Sección de Transparencia en Internet y Plataforma Nacional de Transparencia	Evaluación vinculante	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.27 Unidad de Transparencia	Designaciones de responsables de la UT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.28 Transparencia Proactiva	Minutas de trabajo	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.32 Información Pública de Oficio	Suspensión de terminos por mantenimiento	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Sesiones del Pleno	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Primera Evolución Vinculante	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.8 Valoración Documental	Emitir la baja definitiva de archivos vencidos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y Opiniones Archivísticas	Opiniones	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Capacitaciones, certificados, diplomados, evaluaciones	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes
14.3 Formación y Vinculación con Entes	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Minuta y el cronograma de actividades	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Analisis de Estudios y Opiniones en Materia de Datos Personales	Proyecto de Informe de acciones administrativas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

15.12 Informes Internos	Actualización de la Información Pública de Oficio del Tercer Trimestre	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
15.14 Sistemas de Datos Personales	Modificación, irregularidades a los Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de Responsables	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.18 Quejas	Quejas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.19 Visitas de Inspección	Cumplimiento de Notificaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre Legislación y Normatividad	Leyes, reglamentos, reglamentos, lineamientos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.2.1 Juicios de amparo	Informe sobre ejecutoria de Amparos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la DJyDN con motivo
2.4 Recursos de revisión	Asuntos referentes a Recursos de Revisión	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a los Recursos de Revisión, Revocación.
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.16 Estado procesal de	Estado procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales.	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Prestadores de Servicio y Practicas Profesionales/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Inventario	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Documentos vehiculares	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.6 Entrevistas y conferencias de prensa	Conferencias, entrevistas eventos especiales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.7 Logística de eventos	Logística de eventos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cedula Única de Auditoría, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Integración y Actualización de padrón	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.2 Informes de Entes	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Comité de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					

12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9. Transferencias	Transferencias	Administrativo	4 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.19 Vistas de inspección	Auditoría a los Sistemas de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2016</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.2.1 Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la DJyDN con motivo de los procesos contenciosos en los que el INFODF forma parte./ Nivel de seguridad Alto
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.16 Estado procesal de procedimientos	Estado procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, informes de actividades, control de horas, carta de aceptación y término, INE	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Prestadores de Servicio y Practicas Profesionales/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Inventario	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Documentos vehiculares	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.3 Vales de Combustible	Abastecimiento de combustible	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.6 Entrevistas y conferencias de prensa	Conferencias, entrevistas eventos especiales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusion/Nivel de Seguridad Basico
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de informacion, Respuesta del area auditada, Evaluacion de la auditoria, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.2 Revisiones de Control	Revisiones de control	Administrativo y Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1 Evaluación de Portales de Internet de entes obligados	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

11.1.2 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet de Asociaciones Políticas	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.5 Padrón de Sujetos Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Integración y Actualización de padrón	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.2 Informes de Entes Obligados y Asociaciones Políticas	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.4 Informes de Comités de Transparencia	Informes de comités de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.21 Mejores prácticas de transparencia	Mejores practicas de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.26 Comité de Transparencia	Comité de transparencia	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.19 Vistas de inspección	Auditoría a los Sistemas de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Oficina de Comisionado Presidente	Mucio Israel Hernández Guerrero	Comisionado Presidente	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez		
<b>Año: 2017</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo y Fiscal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Pública	Cuenta pública del GDF	Administrativo, contable y fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo, contable y fiscal	12 Años	2 expedientes/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo, contable y fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 10. Control de auditoría y actividades públicas</b>					

10.1 Auditoria	Orden de Auditoria, Acta de inicio de Auditoria, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de informacion, Respuesta del area auditada, Evaluacion de la auditoria, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de	Evaluaciones de los portales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
11.3.1 Asesoría y orientación a entes obligados y asociaciones políticas	Reuniones de trabajo con entes obligados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte fisico	
11.7.1 Informes sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública	Informes	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte fisico	
11.7.4 Informes de Comités de Transparencia	Informes de comités de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte fisico	
11.15 Vistas a los órganos de control	Vistas a portales	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte fisico	
11.17 Criterios y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte fisico	
11.19 Feria de la Transparencia	Designación de enlaces a la Feria de la Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte fisico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes y/o Población focalizada en acciones de Vinculación con la Sociedad Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte fisico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munitarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	6 expedientes/soporte fisico y electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte fisico y electrónico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODF. Sistema de datos
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.5.1 Asesorías a entes obligados	Asesorías a entes obligados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte fisico	
15.6 Mejores Prácticas en Materia de Datos Personales	Leyenda aprobada por el pleno de INFODF	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte fisico	
15.10 Innovaciones en materia de datos personales	Certamen de innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
15.11 Evaluaciones en materia de protección de datos personales	Evaluaciones en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización de sistema de datos personales, documento de seguridad	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte fisico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte fisico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte fisico	Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales.procedimiento	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte fisico	Sistema de Datos Personales de los Recursos
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					

5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo y Fiscal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Pública	Cuenta pública del GDF	Administrativo, contable y fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo, contable y fiscal	12 Años	2 expedientes/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo, contable y fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3.1 Asesoría y orientación a entes obligados y asociaciones políticas	Reuniones de trabajo con entes obligados	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
11.7.1 Informes sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.4 Informes de Comités de Transparencia	Informes de comités de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
11.15 Vistas a los órganos de control	Vistas a portales	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.17 Criterios y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.19 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
11.20 Feria de la Transparencia	Designación de enlaces a la Feria de la Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes y/o Población focalizada en acciones de Vinculación con la Sociedad Nivel de Seguridad Básico
11.21 Certámenes	Certámenes de Innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes en concursos organizados por el INFODF, en materia de transparencia, rendición de cuentas acceso a la información pública y protección de datos personales
11.24 Mesa de diálogo por la	Programa, acta, diagnóstico	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	7 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico y electrónico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODF. Sistema de datos personales del registro de participantes y/o
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.5.1 Asesorías a entes obligados	Asesorías a entes obligados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.6 Mejores Prácticas en Materia de Datos Personales	Leyenda aprobada por el pleno de INFODF	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.10 Innovaciones en materia de datos personales	Certamen de innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización de sistema de datos personales, documento de seguridad	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>

Oficina de Comisionado	David Mondragón Centeno	Comisionado Ciudadano	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez		
<b>Año: 2018</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.2.1 Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusión/Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 10. Control de auditoría y actividades públicas</b>					
10.3 Seguimiento	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación del Seguimiento, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Actas Administrativas de entrega de recepción	Acta entrega	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.18 Obligaciones de Transparencia	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, SIPOT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munuarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, reglamentos, reglamentos, lineamientos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.2.1 Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo y Fiscal	10 Años	2 expedientes/soporte físico	

<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>						
6.3 Adecuación, Conservación y Bienes Muebles	Adecuaciones, conservaciones y mantenimientos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 9. Comunicación social</b>						
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico		
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Difusión	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusión Aligned de Seguridad Baja
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>						
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Integración y Actualización de padrón	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		
11.20 Certámenes	Certámenes de Innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		Sistema de datos personales de los participantes en concursos organizados por el INFODF, en materia de transparencia, rendición de cuentas acceso a la información pública y protección de datos personales
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>						
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>						
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico		
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munitarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico y electrónico		
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>						
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación listas de asistencia exámenes becas certificados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico		Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODE. Sistema de datos
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>						
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacinal de la protección de datos personales, <del>Red de Protección de Datos Personales</del>	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		
15.4 Guías en materia de Datos Personales	Guías	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico		
<b>Año: 2016</b>						
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>	
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>						
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, reglamentos, reglamentos, lineamientos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>						
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>						
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico		
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico		
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>						
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico		Sistema de Datos Personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>						
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo y Fiscal	10 Años	2 expedientes/soporte físico		
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>						
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico		

<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusión/Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de acceso a la información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX
11.21 Certámenes	Certámenes de Innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes en concursos organizados por el INFODF, en materia de transparencia, rendición de cuentas acceso a la información pública y protección de datos personales
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por Tema y Materia No Contables	Documentación por tema o materia	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	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./Nivel de Seguridad Básico
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>					
Oficina de Comisionado	Luis Fernando Sánchez Nava	Comisionado Ciudadano	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente.		
<b>Año: 2018</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.14 Gestión de transición de nuevo pleno	Aviso de nuevo pleno de otros Organos garantes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos Financiero</b>					
5.13 Viáticos	Comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.11 Publicaciones, impresos y material de divulgación	Impresos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	De la entrega de materiales de difusión
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y Auditoría</b>					
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación del Seguimiento, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Acta administrativa de entrega-recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto	Administrativo, Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Acta de entrega recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y

Sección 11. Transparencia y Acces a la información					
11.4 Solicitudes de acceso a la información	respuesta a solicitudes de información pública	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Sistema Institucional de Archivos					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
Año: 2017					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 3. Planeación, programación, organización e informes					
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 4. Recursos Humanos					
4.7 Otorgamiento de Prestaciones	Solicitud de licencias, omisiones de entrada y salida	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF.
Sección 5. Recursos financieros					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo	10 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 9. Comunicación social					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y	
9.7 Logística de Eventos	Apoyo para cubrir Sesión de la Comisión Jurídica del SNT	Administrativo	6 Años	1 expediente físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusión/Nivel de Seguridad Básico
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Sistema Institucional de Archivos					
13.4 Comité Técnico Interno de	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y	
13.9 Transferencias	Transferencias, depósitos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
Año: 2016					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 3. Planeación, programación, organización e informes					
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 4. Recursos humanos					
4.7 Otorgamiento de Prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
Sección 5. Recursos financieros					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo y Fiscal	10 Años	2 expedientes/soporte físico	
Sección 9. Comunicación social					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusión/Nivel de Seguridad Básico
Sección 11. Transparencia y acceso a la información					
11.4 Solicitudes de Accesos a la Información	Declaraciones patrimoniales, datos personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX. Expedientes relativos a solicitudes físicas
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos					

13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depósitos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>					
<b>Responsable</b>		<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Oficina de Comisionado		Comisionado Ciudadano	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez		
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.16 Estado procesal de procedimientos	Estado procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del area correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programatico-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	1/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y	Sistema de Datos Personales de los Expedientes
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo	Permanente	1/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	9 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2017</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.16 Estado procesal de procedimientos	Estado procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.16 Estado procesal de procedimientos	Estado procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revision, Revocacion,

Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos					
13.7 Corresponsa General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	6 Años	10 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Secretaría Técnica	Hugo Erik Zertuche Guerrero	Secretario Técnico	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:hugo.zertuche@infocdmx.org.mx">hugo.zertuche@infocdmx.org.mx</a>
<b>2021</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 2. Asuntos Jurídicos					
2.1 Consultas	Normatividad Archivística (Revisión Legal)	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	1242 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Reversión y Denuncia interpuestas ante el
Sección 6. Recursos Materiales					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo de bienes muebles 2019	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría					
10.8 Actas Administrativas de	Acta de entrega-Recepción de Archivos de la Dirección de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Actas de entrega y recepción de los recursos del
Sección 11. Transparencia y acceso a la información					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	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 INFODF
11.18 Obligaciones de Transparencia	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, SIPOT	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, integración del Comité, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados					
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	6 años	1 expediente/soporte y electrónico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y	
12.4 Actas	Actas del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos					
13.3 Programas Archivísticos	Registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de control archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Solicitud de transferencia de expedientes de la Dirección de Capacitación para la cultura de la transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.11 Consulta Reproducción y Digitalización Documental	Busqueda de expedientes Parlamento Abierto , experiencias y recomendaciones de apertura institucional para el primer congreso de la ciudad de México	Administrativo	3 Años	3 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación,	Administrativo	3 Años	2 expedientes/soporte físico	
Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional					
14.1 Capacitación	Capacitación personalizada a responsables de archivo de trámite de	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>2020</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 2. Asuntos Jurídicos					
2.1 Consultas	Normatividad Archivística (Revisión Legal)	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	

2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permenente	1242 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación,
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo de bienes muebles 2019	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta de entrega-Recepción de Archivos de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas a Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Actas de entrega y recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	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 INFODF
11.18 Obligaciones de Transparencia	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, SIPOT	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, integración del Comité, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	6 años	1 expediente/soporte y electrónico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
12.4 Actas	Actas del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de control archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Solicitud de Transferencia de expedientes de la Dirección de Capacitación para la cultura de la transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.11 Consulta Reproducción y Digitalización Documental	Busqueda de expedientes "Parlamento Abierto", experiencias y recomendaciones de apertura institucional para el primer congreso de la ciudad de México	Administrativo	3 Años	3 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Capacitación personalizada a responsables de archivo de trámite de ponencias y áreas administrativas	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>2019</b>					
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Normatividad Archivística (Revisión Legal)	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permenente	1242 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación,
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo de bienes muebles 2019	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta de entrega-Recepción de Archivos de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas a Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Actas de entrega y recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					

11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	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 INFODF
11.18 Obligaciones de Transparencia	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, SIPOT	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, integración del Comité, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	6 años	1 expediente/soporte y electrónico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
12.4 Actas	Actas del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de control archivístico	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Solicitud de Transferencia de expedientes de la Dirección de Capacitación para la cultura de la transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.11 Consulta Reproducción y Digitalización Documental	Busqueda de expedientes "Parlamento Abierto , experiencias y recomendaciones de apertura institucional para el primer congreso	Administrativo	3 Años	3 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Capacitación personalizada a responsables de archivo de trámite de ponencias y áreas administrativas	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.25 Comité de Transparencia	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias, Invitaciones, excusas, recusación	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias Interpuestos ante el INFODF/Nivel de Seguridad Alto
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
12.4 Actas	Actas del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
12.5 Sesiones: Programa Anual de Sesiones. Versiones	Programa anual de sesiones y Versiones estenográficas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Comprobación administrativa inmediata (controles, correspondencia, consulta expedientes, turnos, minutaros (copias), etc...	Copias, turnos, minutaros, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	33 expedientes/soporte físico	

Año: 2017					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo	6 Años	4 expedientes/soporte	Sistema de Datos Personales de los Expedientes
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
12.4 Actas	Actas del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.6 Versiones Estenográficas	Versiones estenográficas de sesiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2016</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.1 Convocatorias e Invitaciones	Convocatorias a sesiones públicas del INFODF	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
12.2 Carpeta de Sesión	Sesiones del Pleno del INFODF	Administrativo	6 Años	12 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Expedientes Relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias Interpuestos ante el INFODF/Nivel de Seguridad Alto
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
12.4 Actas	Actas del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.6 Versiones Estenográficas	Versiones estenográficas de sesiones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
Subfondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación física	Teléfono	Correo electrónico
Secretaría Ejecutiva	Andrés Israel Rodríguez Ramírez	Secretario Ejecutivo	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:aisrael.rodriguez@infocdmx.org.mx">aisrael.rodriguez@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	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 las Solicitudes Físicas de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales
2.5 Convenios	Convenios con INFO	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.5.2A Convenios de Colaboración	Promoción, Difusión y Fomento del conocimiento de los Derechos Humanos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	2.13 Informes	Administrativo y Legal	6 años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, Programación, organización e Informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Seguimiento a temas y cuerdos con otras instituciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	7 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	33 expedientes/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, apoyos	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					

4.1 Expediente Único de Personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Aprobación de días inhábiles	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos del INFO.
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión y registro de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones Bancarias	Tramite bancarios, Baja de firma autorizada en el Banco Scotiabank Inverlat, S.A.	Administrativo/Contable/Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Liberaciones de pago, requisiciones, reembolsos, gastos a comprobar, comprobaciones	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1.1R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF
6.3 Adecuación, Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	Mantenimientos, cambios, solicitudes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.4 Padrón de Proveedores y Contratista	Investigación a Proveedores	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Documentos y tramites vehiculares	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de protección civil	Comité Interno de Protección civil, designaciones, convocatorias. Programas	Administrativo y Legal	6 años	2 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Claves, contraseñas, usuarios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y productos en internet e intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.3 Materiales Gráficos	Cábel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.10 Campañas de difusión	Campañas de difusión en prensa, radio, televisión o internet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cédula Única de Auditoría, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
10.3 Seguidientos	Seguimiento Auditorías Internas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	

10.4 Quejas y Denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	Permenente	1 expedientes/soporte físico	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/Nivel de Seguridad Medio
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos
10.8 Actas Administrativas de Entrega- Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del area correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programatico-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	7 expediente/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF.
10.14 Auditoria Superior de la Ciudad de México	Oficios	Administrativo y Legal	10 años	7 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Inf</b>					
11.1.1T Evaluación de portales de transparencia en internet, de Instituciones públicas	Actualizar y mantener la información Pública de oficios y portales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.3.1T Asesoría y orientación a particulares	Asesorías Alcaldías	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico y electrónico	
11.4 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de datos personales del sistema INFODFEX, expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso
11.6 Censos, diagnosticos,metricas	Diseño el censo nacional de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales estatal 2019	Administrativo	6 años	3 expediente/soporte físico y electrónico	
11.9 Información estadísticas	Designación de enlace para levantamiento de censo	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico y electrónico	
11.11 Sistema nacional de transparencia (acceso a la información)	Sistema nacional de transparencia sobre las fortalezas y debilidades	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.13 Jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública y transparencia	Jornada de transparencia	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.18 Obligaciones de transparencia	Actualización de información pública de oficio, designación de enlaces	Administrativo	6 años	4 expediente/soporte físico y electrónico	
11.25 Comité de transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	6 años	5 expediente/soporte físico y electrónico	
11.26 Sección de transparencia en internet y plataforma nacional de transparencia	Visitas al portal	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.27 Unidad de transparencia	Designaciones de responsables de la UT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.30 Ajustes Razonables		Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos Pleno	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de control archivístico	Administrativo	6 Años	6 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 AÑOS	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Comprobación administrativa inmediata (controles; correspondencia, consulta de expedientes, turnos, minuta (copias), etc.	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes	Administrativo	1 año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.11 Consulta Reproducción y digitización documental.	Consulta Reproducción y digitización documental	Administrativo	3 Años	5 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					

14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	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
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité editorial	Comité editorial	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización y registro electrónico de sistema de datos personales, documento de seguridad	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.1P Gaceta Oficial (Creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales	Administrativo y legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de enlaces en materia de datos personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestas ante el INFODF. Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX. Expedientes relativos a las Solicitudes Físicas de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales
2.5 Convenios	Convenios con INFO	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.5.2A Convenios de Colaboración	Promoción, Difusión y Fomento del conocimiento de los Derechos Humanos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	2.13 Informes	Administrativo y Legal	6 años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, Programación, organización e Informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Seguimiento a temas y acuerdos con otras instituciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	7 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	33 expedientes/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, apoyos	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Aprobación de días inhábiles	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos del INFO.

4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión y registro de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones Bancarias	Tramite bancarios, Baja de firma autorizada en el Banco Scotiabank Inverlat, S.A.	Administrativo/ Contable/Fiscal	Permenente	1 expedientes/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Liberaciones de pago, requisiciones, reembolsos, gastos a comprobar, comprobaciones	Administrativo y Contable/Fiscal	Permenente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1.1R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permenente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF
6.3 Adecuación, Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	Mantenimientos, cambios, solicitudes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.4 Padrón de Proveedores y Contratista	Investigaión a Proveedores	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bins muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permenente	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Documentos y tramites vehiculares	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de proteccion civil	Comité Interno de Protección civil, designaciones, convocatorias. Programas	Administrativo y Legal	6 años	2 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Claves, contraseñas, usuarios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y productos en	Servcios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	3 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.3 Materiales Gráficos	Cártel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, coferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y	
9.10 Campañas de difusión	Campañas de difusión en prensa, radio, televisión o internet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Seguimiento Auditorías Internas	Administrativo y Legal	Permenente	1 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y Denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	Permenente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos, a quejas, denuncias, procedimientos
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos
10.8 Actas Administrativas de Entrega- Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del area correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programatico-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	7 expediente/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF.
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Oficios	Administrativo y Legal	10 años	7 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Inf</b>					
11.1.1T Evaluación de portales de transparencia en internet, de Instituciones públicas	Actualizar y mantener la información Pública de oficios y portales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.3.1T Asesoría y orientación a particulares	Asesorías Alcaldías	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico y electrónico	

11.4 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	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 df.
11.6 Censos, diagnosticos,metricas	Diseño el censo nacional de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales estatal 2019	Administrativo	6 años	3 expediente/soporte físico y electrónico	
11.9 Informacion estadísticas	Designación de enlace para levantamiento de censo	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico y electrónico	
11.11 Sistema nacional de transparencia (acceso a la información)	Sistema nacional de transparencia sobre las fortalezas y debilidades	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.13 Jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública y transparencia	Jornada de transparencia	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.18 Obligaciones de transparencia	Actualización de información pública de oficio, designación de enlaces	Administrativo	6 años	4 expediente/soporte físico y electrónico	
11.25 Comité de transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	6 años	5 expediente/soporte físico y electrónico	
11.26 Sección de transparencia en internet y plataforma nacional de transparencia	Visitas al portal	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.27 Unidad de transparencia	Designaciones de responsables de la UT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.30 Ajustes Razonables		Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico	

#### Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados

12.3 Acuerdos	Acuerdos Pleno	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
---------------	----------------	------------------------	------------	-----------------------------	--

#### Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos

13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de control archivístico	Administrativo	6 Años	6 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 AÑOS	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Comprobación administrartiva inmediata (controles; correspondencia, consulta de expedientes, turnos, minutraios (copias), etc.	Copias, turnos, minutaros, consulta de expedientes	Administrativo	1 año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.11 Consulta Reproducción y digitización documental.	Consulta Reproducción y digitización documental	Administrativo	3 Años	5 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, consulta de opinión de elaboración de archivos	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte físico	

#### Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional

14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité editorial	Comité editorial	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	

#### Sección 15. Protección de datos personales

15.14 Sistema de Datos	documento de seguridad	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.1P Gaceta Oficial (Creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales	Administrativo y legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designacion de enlaces en materia de datos personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	

Año: 2019

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
-------	------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------	--

#### Sección 1. Legislación y Normatividad

1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, acuerdos de aprobación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación,
2.5 Convenios	Convenios con INFO	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.5.2A Convenios de Colaboración	Promoción, Difusión y Fomento del conocimiento de los Derechos Humanos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	2.13 Informes	Administrativo y Legal	6 años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, Programación, organización e Informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Seguimiento a temas y acuerdos con otras instituciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	7 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	33 expedientes/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, apoyos	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título de estudios	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Permisos de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, reorganizaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Aprobación de días inhábiles	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos del INFO.
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión y registro de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones Bancarias	Trámite bancarios, Baja de firma autorizada en el Banco Scotiabank Inverlat, S.A.	Administrativo/Contable/Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Liberaciones de pago, requisiciones, reembolsos, gastos a comprobar, comprobaciones	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1.1R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF
6.3 Adecuación, Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura	Mantenimientos, cambios, solicitudes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.4 Patrón de Proveedores y Control de Inventario	Investigación a Proveedores	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Documentos y tramites vehiculares	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de protección civil	Comité Interno de Protección civil, designaciones, convocatorias, Programas	Administrativo y Legal	6 años	2 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Claves, contraseñas, usuarios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y productos en internet e intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	3 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.3 Materiales Gráficos	Cárel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y	
9.10 Campañas de difusión	Campañas de difusión en prensa, radio, televisión o internet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	

10.3 Seguimientos	Seguimiento Auditorías Internas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y Denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos
10.8 Actas Administrativas de	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	7 expediente/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del IFOPF
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Oficios	Administrativo y Legal	10 años	7 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Inf</b>					
11.1.11 Evaluación de portales de transparencia en internet de	Actualizar y mantener la información Pública de oficios y portales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.3.11 Asesoría y orientación a particulares	Asesorías Alcaldías	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico y electrónico	
11.4 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de datos personales del sistema INFOWEX, expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, verificación
11.6 Censos, diagnosticos,metricas	Diseño el censo nacional de transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales estatal 2019	Administrativo	6 años	3 expediente/soporte físico y electrónico	
11.9 Información estadísticas	Designación de enlace para levantamiento de censo	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico y electrónico	
11.11 Sistema nacional de transparencia (acceso a la	Sistema nacional de transparencia sobre las fortalezas y debilidades	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.13 Jornadas de promoción del derecho de acceso a la información	Jornada de transparencia	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.18 Obligaciones de transparencia	Actualización de información pública de oficio, designación de enlaces	Administrativo	6 años	4 expediente/soporte físico y electrónico	
11.25 Comité de transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	6 años	5 expediente/soporte físico y electrónico	
11.26 Sección de transparencia en internet y plataforma nacional de transparencia	Visitas al portal	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.27 Unidad de transparencia	Designaciones de responsables de la UT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.30 Ajustes Razonables		Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos Pleno	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Instrumentos de control archivístico	Administrativo	6 Años	6 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 AÑOS	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Comprobación administrativa inmediata (controles)	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes	Administrativo	1 año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.11 Consulta Reproducción y digitización documental.	Consulta Reproducción y digitización documental	Administrativo	3 Años	5 expediente/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, consulta de asesores de elaboración de archivos	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité editorial	Comité editorial	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización y registro electrónico de sistema de datos personales, documento de seguridad	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.11 Gaceta Oficial (Creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales	Administrativo y legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de enlaces en materia de datos personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales,	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					

2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y Legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.2.2A Juicios Laborales	Juicios Laborales Varios	Administrativo y Legal	Permenente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales relativo a los
2.4 Recursos de Revisión	Seguimientos a Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	Permenente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes
2.5.1A Convenios del Programa de Participación Social por la	Programa de Conversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2018	Administrativo y Legal	Permenente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de
2.8 Instrumentos Notariales	Poderes Generales	Administrativo y Legal	Permenente	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/constancias de	Constancias de hechos	Administrativo	Permenente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, Programación, organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	POA	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DE	Programa de Derechos Humanos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes Trimestrales, SICRESI, Informe Anual	Administrativo	Permenente	9 expedientes/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.13 Relaciones Interinstitucionales	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones, apoyos	Administrativo	Permenente	1 expediente/soporte físico	
3.14 Gestión de Transición Nuevo Pleno y Libros Blancos	Libros Blancos	Administrativo	Permenente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título	Administrativo	Permenente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura organica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de	Administrativo y Legal	12 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión y registro de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.6 Estados Financieros	Estados Financieros	Administrativo y Contable/Fiscal	Permenente	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Publica	Cuenta pública del GDF	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Liberaciones de pago, requisiciones, reembolsos, gastos a comprobar, comprobaciones	Administrativo y Contable/Fiscal	Permenente	11 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1.1R Licitaciones	Licitaciones	Administrativo y Legal	Permenente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INEODF
6.1.2R Invitaciones	Invitaciones	Administrativo y Legal	Permenente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INEODF
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Control de Bienes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de Oficina	Papelería	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permenente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo	Mantenimiento	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.4 Acciones de Protección Civil	de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Seguridad Informática	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					

10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Presupuesto del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cédula	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y Denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos, a quejas, denuncias, procedimientos
10.5 Responsabilidad Administrativa	Solicitud de expediente de personal para demandas laborales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos, a quejas, denuncias, procedimientos
10.8 Actas Administrativas de	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y	Actas de entrega-recepción de los recursos del
10.10 Opiniones Programático-Presupuestales	Opiniones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos; plataforma y Administración de Información para Labores de Control	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1T Evaluación de Portales de Transparencia en Internet de Instituciones Públicas	Evaluaciones diagnósticas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	137 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso
11.7 Informes e índices de cumplimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la	Acciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.14 Vista a los órganos de control	Vistas a los órganos de control	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Días inhábiles, cambios de dirección, correos, SIPOT	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.19 Feria de la Transparencia	Feria de la Transparencia anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.21 Encuestas en materia de	Encuestas de satisfacción del solicitante de información pública,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
11.22.1 Programa de Participación Social por la	Coinversión	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.26 Sección de Transparencia en Internet y Plataforma Nacional de Transparencia	Visitas al Portal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos Pleno	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.3 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivados	Controles de Gestión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias de expedientes	Administrativo	4 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Capacitaciones, certificados	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes capacitados por el infodf. Sistema de Datos Personales del registro de participantes y/o
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Eventos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.12 Informes Internos	Informe Anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.20 Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y	Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso
<b>Año: 2017</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, reglamentos, reglamentos, lineamientos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales,	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y	
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Seguimientos a Recursos de Revisión	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes

2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico	
2.5.1 Convenios del Programa de Participación Social por la	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/constancias de	Constancias de hechos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en Materia de Organización	Designación de enlaces administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	6 expedientes/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.14 Relaciones Interinstitucionales	Comparecencia, certificación	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.6 Estados financieros	Estados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Publica	Cuenta pública del GDF	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-tracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo	Permanente	29 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.3 Adecuación, Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	Mantenimientos, cambios, solicitudes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Bienes inmuebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo	Mantenimientos en general	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Usuarios y contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.5 Invitaciones	Generales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de materiales de difusión
<b>Sección 10. Control de auditoría y actividades públicas</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación del	Administrativo y legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos

10.8 Actas Administrativas de Entrega- Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet de	Evaluación diagnóstica	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	101 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad, Básico y Alto
11.7.1 Informes sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
11.19 Feria de la Transparencia	Feria de la Transparencia anual	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones
11.21 Encuestas	Encuestas de satisfacción del solicitante de información pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
11.24 Concurso de Ensayo	Concurso de Ensayo	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de datos personales del Concurso de Ensayo "Universitarios Construyendo Transparencia"
11.24 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Vigilancia	Control de Gestión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico y electrónico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODF. Sistema de datos
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1.2 Seminario Internacional de Datos Personales	Seminario 2017	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.17 Vistas	Cumplimiento de obligaciones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte	
15.20 Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales	Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	Administrativo	6 Años	7 expedientes/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, reglamentos, reglamentos, lineamientos	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.6 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	20 expedientes/soporte físico	
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas	Constancias de hechos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.1 Planeación institucional	Programas y eventos institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.2 Programas y Proyectos en Materia de Programación	Diagnósticos, propuestas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos_DF	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	8 expedientes/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatadores de	Administrativo, Legal, fiscal, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.6 Estados financieros	Estados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.12 Cuenta Publica	Cuenta pública del GDF	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre- facturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones bienes inmuebles	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Bienes inmuebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Acta circunstanciada de pérdida de información	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Mut	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema Infomex/Nivel e Seguridad Basico
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Circulares	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales en la Entrega de Materiales de Difusion/Nivel de Seguridad Basico
<b>Sección 10. Control de auditoría y actividades públicas</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cedula	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.2 Revisiones de control	Cotizaciones, sondeo de mercado	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
10.5 Responsabilidad	Solicitud de expediente de personal para demandas laborales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones
10.8 Actas Administrativas de Entrega- Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF /Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de portales de transparencia en internet	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.1.1 Evaluación de Portales de Internet de entes obligados	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3 Asesorías y orientación	Asesorías y orientaciones a entes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.3.1 Asesoría y orientación a entes obligados y asociaciones políticas	Reuniones de trabajo con entes obligados	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	

11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo y Legal	Permanente	51 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.6 Métrica de la Transparencia	INFOMEX	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.2 Informes de Entes Obligados y Asesorías Obligatorias	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.4 Informes de Comités de Transparencia	Informes de comités de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.10 Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Documentos de la RED	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.16 Mejores Prácticas de Transparencia	Mejores prácticas de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.17.1 Criterios y Metodología de Evaluación de los Portales de Internet de Entes Obligados	Consejo General de Archivo del D.F., criterios y metodología de evaluación de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.19 Obligaciones de	Obligaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.20 Feria de la Transparencia	8va Feria de la Transparencia	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en
11.21 Mejores prácticas de Transparencia	Mejores prácticas de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico y electrónico	
11.26 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.27 Feria de la Transparencia	Ferías de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en

**Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados**

12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
12.7 Seguidimientos	Reuniones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

**Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos**

13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento	entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	6 AÑOS	5 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	2 expedientes/soporte físico	

**Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional**

14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico y electrónico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODF. Sistema de datos
14.3 Formación y vinculación con instituciones educativas	Capacitación educativa a miembros del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

**Sección 15. Protección de datos personales**

15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.1.1 RED de protección de datos personales	Documentos de la RED	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5 Asesorías	Asesoría en materia de datos personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.5.2 Asesorías para atención de solicitudes de acceso, rectificación y oposición de Datos Personales	Asesorías	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.14.1 Gaceta oficial (creación, modificación y supresión de datos)	Publicación de creación, modificación y supresión de datos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.4 Registro de Sistemas de Datos Personales	Registro de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.18 Quejas	Quejas	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes
15.20 Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales	Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico y electrónico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX.Expedientes Relativos a Solicitudes de

Subfondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación física	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Asuntos Jurídicos	Yessica Paloma Baez Benitez	Directora de Asuntos	La Morena 865, colonia	56362120	<a href="mailto:yessica.baez@infocdmx.org.mx">yessica.baez@infocdmx.org.mx</a>

**Año: 2021**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Difusión, micrositijs, concursos	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
8.5 Apoyo Técnico a Sistemas	Apoyo a sistemas	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	equipos, eventos	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 9.Comunicación Social</b>					
9.2 Programa Editorial	Desarrollo, contenidos y participación	Administrativo	Permanente	1 expediente/ Soporte físico	

9.3 Materiales Gráficos	Cártel, anuncios, solicitud de grabación, diseños	Administrativo	Permanente	1 expediente/ Soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a reuniones de trabajo, participación en Jornadas, ferias	Administrativo	6 años	4 expedientes / Soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería),organización, seguimientos	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
9.10 Campañas de Difusión	Difusión y Promoción	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
9.11 Publicaciones, impresos y materiales de divulgación	Difusión, video capsulas	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de información,	Administrativo y legal	10 años	1 expediente/ Soporte físico	
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación del	Administrativo y legal	10 años	1 expediente/ Soporte físico	
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaración patrimonial de los servidores públicos.	Administrativo y legal	10 años	1 expediente/ Soporte físico	patrimoniales y de conflicto de intereses de los
10.8 Actas Administrativas de	Acta administrativa de entrega-recepción, identificaciones, avances.	Administrativo y legal	10 años	8 expedientes/ Soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del
10.14 Auditoría Superior de la CDMX	Auditoría	Administrativo y legal	10 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
información	Atención a solicitudes de información	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	INFOMEX/básico
11.6 Censos,Diagnósticos, Métricas		Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción del Derecho de Acceso a la	Calendarios de las ferias	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualizaciones	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
11.19 Feria de la Transparencia	Difusión, programas miuto a minuto	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
materia de transparencia y acceso	Programas y proyectos	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia		Administrativo y legal	12 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 12.Sesiones pleno y comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos del pleno INFO	Administrativo y legal	12 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité técnico interno de administración de documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de	Administrativo y legal	12 años	1 expediente/ Soporte físico	
13.5 Instrumentos de control y Seguimiento Archivístico		Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
13.7 Comprobacion administrativa inmediata (controles:	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 año	3 expedientes / Soporte físico	
13.11 Consulta, Reproducción y Digitalización Documental	Consulta	Administrativo	3 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/ Soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Participantes Capacitados por el INFODF/BÁSICO
instituciones educativas	Promoción, difusión y fortalecimiento de programas y proyectos.	Administrativo	Permanente	1 expediente/ Soporte físico	
14.4 Comité editorial	Comité editorial, programa editorial, ensayos.	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.3 .IP Aseorias a Entes Públicos	Aseorias	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
15.9 Programas en Materia de Datos Personales	Invitaciones para comité evaluador	Administrativo	6 años	1 expediente/ Soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 Años	2 expediente/soporte físico	
2.2.1 A Juicios de Amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	31 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y legal	Permanente	17 expedientes/soporte físico	

2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	4 expediente/soporte físico	
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral,	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	4 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Comprobación administrativa	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	6 expedientes/soporte físico	
<b>Año: 2019</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 Años	2 expediente/soporte físico	
2.2.1 A Juicios de Amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	31 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la Dirección Jurídica con motivo de los procesos contenciosos en los que el INFO forma parte.
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y legal	Permanente	17 expedientes/soporte físico	
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	4 expediente/soporte físico	
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFO
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	4 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Comprobación administrativa	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	6 expedientes/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, publicaciones	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.2.1 A Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	13 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	2566 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas 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, oposición de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	
2.6 Exhortos	Exhortos	Administrativo y Legal	6 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
2.7 Derecho de Petición	Solicitudes Derecho de Petición	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.9 Estado Procesal Juicios	Estado Procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
2.10.1 A Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	31 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF
2.10.2 A Denuncias por incumplimiento a las obligaciones	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	30 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personal de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación

2.11 Libros de gobierno	Libros de registro	Administrativo	4 Años	9 expedientes/soporte físico y electrónico	
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Comprobación administrativa	Copias, turnos, munuarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Publicaciones	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.2.1 Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	13 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	1579 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	
2.6 Exhortos	Exhortos	Administrativo y Legal	6 Años	7 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF./ Nivel de Seguridad Alto
2.11 Libros de gobierno	Libros de registro	Administrativo	6 Años	10 expedientes/soporte físico y electrónico	
2.7 Derecho de Petición	Solicitudes Derecho de Petición	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.9 Estado Procesal Juicios	Estado Procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
2.10.1 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LTAIPDF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	20 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF
2.10.2 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	22 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.7 Correspondencia General por	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2016</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, reglamentos, reglamentos, lineamientos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
1.3 Normatividad General	Publicaciones	Administrativo y legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	

2.2.1 Juicios de amparo	Juicios de amparo	Administrativo y legal	Permanente	27 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	3,465 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	
2.6 Exhortos	Exhortos	Administrativo y Legal	6 Años	7 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF
2.7 Derecho de Petición	Solicitudes Derecho de Petición	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.9 Estado Procesal Juicios	Estado Procesal	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
2.10.1 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LTAIPDF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación, recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF
2.10.2 Denuncias por	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	43 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personal de los expedientes
2.11 Libros de gobierno	Libros de registro	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico y	
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación)	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del
2.17 Derechos de autor	Tramites administrativos en INDAUTOR	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1 Evaluación de Portales de Internet de entes obligados	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.26 Comité de Transparencia	Sesiones del Comité de Transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Dirección de Vinculación con la Sociedad	Armando Tadeo Teran Onday	Director de Vinculación y Proyección Estratégica	La Morena 865, colonia Navarte Poniente,	56362120	<a href="mailto:armando.teran@infocdmx.org.mx">armando.teran@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Seguimiento a temas y cuerdos con otras instituciones	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Aprobación de días inhábiles	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos del INEFO
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, calculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	

<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa Editorial	Programa Editorial 2021	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de la entrega de
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, dirección del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega recepción de los recursos del
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.11 Consulta Reproducción y Digitalización Documental	Busqueda de expedientes Parlamento Abierto , experiencias y recomendaciones de apertura institucional para el primer congreso	Administrativo	3 Años	3 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.14 Sistemas de Datos Personales	Modificación, irregularidades a los Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.2 Proyectos en la materia	Diagnosticos, propuestas	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.1 Programas y Proyectos de Comunicación Social	Apoyo de diseño y edición fotografica	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de	correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto	Administrativa y Legal	Permanente	8 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.13 Jornadas de Promoción de	Concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de
11.19 Feria de la Transparencia	Ferias de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.7 Comprobación administrativa inmediata (controles, correspondencia, consulta expedientes, turnos minutarios (copias),etc...	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes
<b>Año: 2019</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.2 Proyectos en la materia	Diagnosticos, propuestas	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.1 Programas y Proyectos de Comunicación Social	Apoyo de diseño y edición fotografica	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de	correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto	Administrativa y Legal	Permanente	8 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en Acciones de Vinculación con la Sociedad
11.19 Feria de la Transparencia	Ferias de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de

<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.7 Comprobación administrativa	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
Año: 2018					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.2 Proyectos en la materia	Diagnosticos, propuestas	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.1 Programas y Proyectos de Comunicación Social	Apoyo de diseño y edición fotografica	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del area correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programatico-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativa y Legal	Permanente	8 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la	Concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en
11.19 Feria de la Transparencia	Ferias de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.7 Comprobación administrativa inmediata (controles,	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
Año: 2017					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 6. Recursos Materiales y Obra Publica</b>					
6.7 Comité de Adquisiciones,	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integracion del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Publica y Transparencia	Concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Población Focalizada en Acciones de Vinculación con la Sociedad

11.19 Feria de la Transparencia	Ferias de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, ect...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	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 coconversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Basico
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.13 Jornadas de Promoción de Derechos de Acceso a la	Concursos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Registro de Participaciones y/o Reclamación Focalizada en
11.20 Feria de la Transparencia	Ferias de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Programas y Proyectos en	y protección de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23.1 Programa de participación social por la transparencia	Programas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.7 Corresponcia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	4 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de	Administrativo	Permanente	4 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas	María Laura Castelazo Díaz	Directora de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:laura.castelazo@infocdmx.org.mx">laura.castelazo@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el Instituto (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición de obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc.)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte mixto	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte mixto	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte mixto	
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					

5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, políticas presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes mueble, asignación de equipo de cómputo	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte mixto	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Invitación a sesiones, orden del día, documentación soporte, actas de sesiones.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
6.24 Comité de Bienes Muebles	Invitación a sesiones, orden del día, documentación soporte, actas de sesiones.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.C.18 Administración y servicios de bibliotecas	Documentos relativos a la creación y servicios del Centro de Documentación (CEDOC)	Administrativo	4 años	1 expediente/soporte mixto	En proceso de creación
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.7 Logística de Eventos	Organización, Seguimientos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
9.11 Publicaciones, impresos y materiales de divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información y recursos de revisión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte mixto	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A
11.10 RETAIP modalidad responsable de capacitación.	Formatos, Oficios, Directorio de Responsable de Capacitación, reuniones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte mixto	
11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Minutas, Informes, documentos relacionados con la vinculación al Sistema Nacional de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Invitación Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte mixto	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes, Vales de Papelería, administración de personal.	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte mixto	
3.9 Transferencias	Solicitud de Transferencia 2018, Transferencia al archivo de concentración de constancias de capacitación de los años 2005-2015	Administrativo	4 Año	1 expediente/soporte mixto	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Programación y realización de cursos, Programa Anual de Capacitación, Diplomado, Reconocimientos en materia de	Administrativo	Permanente	6 expedientes/soporte mixto	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición de obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc.)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, políticas presupuestales	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes mueble, asignación de equipo de cómputo.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité de Bienes Muebles	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnología y Servicios de Información</b>					
8.C.18 Administración y servicios de bibliotecas	Documentos relativos a la creación y servicios del Centro de Documentación (CEDOC)	Administrativo	4 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	En proceso de creación
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.7 Logística de Eventos	Organización, Seguimientos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, impresos y materiales de divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información y recursos de revisión	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO
11.10 RETAIP modalidad responsable de capacitación.	Formatos, Oficios, Responsable de Capacitación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	

11.11 Sistema Nacional de Transparencia (Acceso a la Información)	Minutas. Informes, documentos relacionados con la vinculación al SNT.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Invitación Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Comprobación Administrativa inmediata (controles: correspondencia, consulta de expedientes, turnos, minutarios (copias), etc.	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes, Vales de Papelería, administración de personal.	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
3.9 Transferencias	Solicitud de Transferencia 2018, Transferencia al archivo de concentración de constancias de capacitación de los años 2005-2015	Administrativo	4 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Programa Anual de Capacitación, Diplomado, 100% Capacitados, 100% Comité y UT, entrega de recocimientos, programación de	Administrativo	Permanente	6 expedientes/soporte físico y electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INFODF.
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición de obra o servicio, INE, RFC,	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF SISTEMA DE
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.5 Proyectos en materia de organización	Política Laboral	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión y registro de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, partidas presupuestales	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Material de Oficina	Material de Oficina	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.4 Acciones de protección civil	Programa interno de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Registros de usuarios y contraseñas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios de Productos en Internet e Intranet	Redes inalámbricas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, impresos y materiales de divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS,
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.3.1T Asesorías y orientación a sujetos obligados en general	Reuniones de trabajo de los Sujetos Obligados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA
11.6 Censos, Diagnosticos, Metricas	Censos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

11.10 RED de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIP)	Documentos de la RED de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Comprobación administrativa inmediata (controles: correspondencia, consulta de expedientes, turnos, minutarios (copias), etc.	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	3 expedientes/soporte físico	
3.9 Transferencias	Transferencias	Administrativo	4 Año	1 expediente/soporte físico	
13.1 1 Consulta, Reproducción y Digitalización Documental A	Consulta	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, talleres, constancias de participación, exámenes, certificados 100% capacitados, responsables de capacitación, programa anual de capacitación y días inhábiles.	Administrativo	Permanente	474 expedientes/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INFODF. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL
14.1.1C Materiales de Apoyo a la Capacitación	Materiales diversos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN
14.3 Formación y Vinculación con Instituciones Educativas	Promoción, difusión y fortalecimiento de programas y proyectos.	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
14.4 Comité Editorial	Comité editorial.	Administrativo, Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, nuevo nombre del INFO	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF. Sistemas de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición de obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc.)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF. Sistemas de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
2.17.1A Derechos de autor	Solicitud de ISBN	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a trámites en materia de propiedad
2.20 Actas Circunstanciadas / Constancias de Hechos	Actas circunstanciadas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos administrativos de
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones, movimientos de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.10 Afectaciones presupuestales internas	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del InfoDF, partidas presupuestales	Administrativo y Contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario físico y control del bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cedula	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales, expedientes quejas, denuncias, proced. Adm. De responsabilidad, recursos de revocación e inconformidades, sustanciados pro la contraloría del INFODF.

<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto.
11.10 Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIP)	Documentos de la RED de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo, Legal y Contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios,	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depósitos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, talleres, constancias de participación, exámenes, certificados 100% capacitados, responsables de capacitación, programa anual de capacitación y días inhábiles.	Administrativo	Permanente	270 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los participantes capacitados por el INFODF. Sistema de datos personales del registro de participantes y/o
14.1.1C Materiales de Apoyo a la Capacitación	Materiales diversos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del registro de distribución de materiales de capacitación /Nivel de Seguridad Básico
14.4 Comité Editorial	Ensayos científicos	Administrativo, Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15 Protección de Datos Personales</b>					
15.12 Informes internos	Informes internos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc)	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF. Sistemas de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
2.17.1 Derechos de autor	Trámites	Administrativo y Legal	7 años	1 expediente/soporte físico	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 INFODF/ Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.10 Afectaciones presupuestales internas	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de	Administrativo y Contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.7 Logística de Eventos	Servicios para eventos (cafetería)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.4 Quejas y denuncias	Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos

10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, nivel, dirección del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave	Administrativa y Legal	Permanente	8 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicóon de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.10 Red de Transparencia y	Documentos de la RED	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.24 Concurso de ensayo	Ensayos en temas de transparencia, escritos por alumnos universitarios	Administrativo	12 Años	15 expedientes/soporte físico y en cd	Sistema de Datos Personales del concurso de ensayo "Universitarios construyendo transparencia" del INFODF/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munitarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados talleres, constancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados.	Administrativo	Permanente	291 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
14.4 Comité Editorial	Ensayos científicos	Administrativo, Legal	6 años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos clebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes de actividades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.3 Materiales Gráficos	Cártel, anuncios,	Administrativo	Permanente	30 expedientes/soporte físico y en cd	
<b>Sección 10. Control, responsabilidad y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de informacion, Respuesta del area auditada, Evaluacion de la auditoria, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	

10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del area correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programatico-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.10 Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Documentos de la RED	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.16 Mejores Practicas de Transparencia	Mejores practicas de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Concurso de ensayo	Ensayos en temas de transparencia, escritos por alumnos universitarios	Administrativo	12 Años	1 expediente/soporte físico y en cd	Sistema de Datos Personales del concurso de ensayo "Universitarios construyendo transparencia" del INFODF/ Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.7 Correspondencia General por tema o materia no sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	5 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados talleres, constancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	99 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
14.1.1 Materiales de Apoyo a la Capacitación	Materiales diversos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del registro de distribución de materiales de capacitación./Nivel de
14.4 Comité Editorial	Ensayos científicos	Administrativo, Legal	6 años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.6 Mejores Prácticas en Materia de Datos Personales	Leyenda aprobada por el pleno de INFODF	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.12 Informes Internos	Informes internos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Dirección de Comunicación Social	Raúl Llanos Samaniego	Director de Comunicación Social	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:raul.llanos@infocdmx.org.mx">raul.llanos@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.2 Leyes	Aprobación, actualización y visto bueno de las leyes	Administrativo y Legal	6 años	Físico	
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consulta de documentos, acuerdos, convenios y normatividades.	Administrativo y Legal	5 años	Físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
2.5 Convenios	Convenios celebrados con el INFODF	Administrativo y Legal	12 años	físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del conetido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC,	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF.Sistemas de Datos Personales de los

<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 años	Físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos del DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.6 Integración de manuales de organización	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.7 Formatos administrativos	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de gestión, trimestral, anual y de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.9 Curricula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, modificaciones al presupuesto	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Año: 2020</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.2 Leyes	Aprobación, actualización y visto bueno de las leyes	Administrativo y Legal	6 años	Físico	
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consulta de documentos, acuerdos, convenios y normatividades.	Administrativo y Legal	5 años	Físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
2.5 Convenios	Convenios celebrados con el INFODF	Administrativo y Legal	12 años	físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF, Sistema de Datos Personales de los
<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 años	Físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos del DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.6 Integración de manuales de organización	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.7 Formatos administrativos	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de gestión, trimestral, anual y de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.9 Curricula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, modificaciones al presupuesto	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Año: 2019</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad

<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.2 Leyes	Aprobación, actualización y visto bueno de las leyes	Administrativo y Legal	6 años	Físico	
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consulta de documentos, acuerdos, convenios y normatividades.	Administrativo y Legal	5 años	Físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
2.5 Convenios	Convenios celebrados con el INFODF	Administrativo y Legal	12 años	físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF. Sistemas de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 años	Físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos del DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.6 Integración de manuales de organización	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.7 Formatos administrativos	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de gestión, trimestral, anual y de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, modificaciones al presupuesto	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Año: 2018</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.2 Leyes	Aprobación, actualización y visto bueno de las leyes	Administrativo y Legal	6 años	Físico	
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos Jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consulta de documentos, acuerdos, convenios y normatividades.	Administrativo y Legal	5 años	Físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
2.5 Convenios	Convenios celebrados con el INFODF	Administrativo y Legal	12 años	físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF. Sistemas de Datos Personales de los
<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 años	Físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos del DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
3.6 Integración de manuales de organización	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.7 Formatos administrativos	Formatos	Administrativo	6 años	Físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de gestión, trimestral, anual y de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel

4.11 Control de Asistencia y	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC,	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF
6.1.2R Invitaciones	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del
<b>Año: 2017</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Normatividad ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la ciudad de México	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas de documentos de información relevante	Administrativo y Legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Programación, Organización y Presupuestación</b>					
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento	Administrativo y Legal	12 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, pagos de adquisiciones	Administrativo y Contable	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales y Obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.3 Materiales graficos	Cárter, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.9 Inserciones	Contrataciones de diversas inserciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.12 Informes Internos	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de proveedores del INFODF. Sistema de Datos Personales de los
<b>Sección 3. Programación, Organización y Presupuestación</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF

<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.6 Estados Financieros	Estados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales y Obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Organización de eventos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.4 Quejas y denuncias	Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias, procedimientos
10.8 Acta administrativa de entrega	correspondiente, marco jurídico de actuación del area, presupuesto	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y	Actas de entrega-recepción de los recursos del
10.12 Conciliación y sanción a proveedores	Sanciones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisición de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.19 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.20 Certámenes	Convocatoria, formatos registro, reconocimiento	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
11.21 Encuestas	Encuestas de satisfacción del solicitante de información pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.13 Informes de entes obligados	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2015</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 3. Programación, Organización y Presupuestación</b>					
3.1 Planeación institucional	Agenda institucional	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.10 Afectaciones Presupuestales	Transferencias de recursos presupuestales	Administrativo, Contable,	12 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto

6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema Infomex/Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.7 Logística de Eventos	Organización de eventos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.9 Inserciones	Contrataciones de diversas inserciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.11 Centro de documentación	Materiales para el centro de documentación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.12 Videoteca	Videos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control de auditoría y actividades públicas</b>					
10.2 Revisiones de control	Cotizaciones, sondeo de mercado	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX
11.19 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.12 Informes Internos	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>					
	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Dirección de Tecnologías de	Hiriam Eduardo Pérez Vidal	Director de Tecnologías de	La Morena 865, colonia	56362120	<a href="mailto:hiriam.perez@infocdmx.org.mx">hiriam.perez@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre Legislación y	Proyecto Manual de Organización	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas Jurídicas	Administrativa y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Información sobre Recursos de Revisión	Administrativa y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de	Actas circunstanciadas	Administrativa	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de empresa, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad informática	Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico, y electrónico	
8.4 Desarrollo y Administración de	administración de documentos, sustitución de equipo telefonico,	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX
11.18 Obligaciones de	Actualización de información pública de oficio y obligaciones de	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
Seguimiento de Archivos	entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
administrativa (minutarios,	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre Legislación y Normatividad	Proyecto Manual de Organización	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas Jurídicas	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Información sobre Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Actas circunstanciadas	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad informática	Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico, y electrónico	

8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefónico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Básico y Alto.
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio y obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados en los diferentes Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento de Archivos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos, turnos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los partici pantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre Legislación y Normatividad	Proyecto Manual de Organización	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas Jurídicas	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Información sobre Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Actas circunstanciadas	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					

3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad informática	Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico, y electrónico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefónico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Básico y Alto.
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio y obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados en los diferentes Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento de Archivos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos, turnos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre Legislación y Normatividad	Proyecto Manual de Organización	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					

2.1 Consultas	Consultas Jurídicas	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Información sobre Recursos de Revisión	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Actas circunstanciadas	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad informática	Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico, y electrónico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefónico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Básico y Alto.
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio y obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados en los diferentes Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento de Archivos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos, turnos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.1 Proyecto sobre Legislación y Normatividad	Proyecto Manual de Organización	Administrativo y Legal	7 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Días inhábiles	Administrativo y Legal	5 Años	2 expedientes/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Constancias de hechos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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. Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la DJyDN con motivo de los procesos contenciosos en los que el INFODF forma parte./Nivel de Seguridad Medio y Alto
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual POA	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes de gestión	Informes de actividades de la Dirección	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.4 Honorarios profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.3 Adecuación, Conservación e Infraestructura Física	Instalación de equipo de computo y telefónico	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad informática	Claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico, y electrónico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefónico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto.
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los participantes antes 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 conversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Nivel de seguridad Básico
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.14 Sistema de Datos personales	Actualización de sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
2.5 Convenios	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas 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, oposición de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Constancias de hechos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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. Sistema de datos personales relativo a los expedientes conformados por la DjyDN con motivo de los procesos contenciosos en los que el INFODF forma parte./Nivel de Seguridad Medio y Alto
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.3 Programa operativo anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.7 Comité de adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.3 Seguridad informática	Acta circunstanciada de pérdida de información, claves, contraseñas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico, y electrónico	
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefónico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Basico
8.6 Servicios y productos en internet e intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.7 Declaraciones patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/Nivel de Seguridad Medio
10.8 Acta administrativa de entrega recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					

11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.19 Obligaciones de transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y archivos</b>					
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico

**Año: 2015**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Opiniones a leyes, reglamentos, manuales,	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Programación, organización y presupuestación</b>					
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio,	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Basico
8.6 Servicios y productos en internet e intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX, Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
<b>Sección 13. Gestión de documentos y archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa Responsable Cargo Domicilio y ubicación Teléfono Correo electrónico</b>					
Dirección de Administración y	Sandra Ariadna Mancebo Padilla	Director de Administración y	La Morena 865, colonia	56362120	<a href="mailto:sandra.mancebo@infocdmx.org.mx">sandra.mancebo@infocdmx.org.mx</a>

**Año: 2021**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					

2.4 Recursos de Revisión	Atención a recursos de Revisión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a recursos de revisión revocación recusación y denuncias interpuestas ante INFODF. (Nivel de seguridad) Alto.Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX. (Nivel de Seguridad Básico). Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos Personales.(Nivel de Seguridad Alto)
2.12 Opiniones	Actualización de Manuales	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Juicio Laboral	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de Proveedores del INFODF. Sistema de datos personales de los Recursos Humanos, Nivel de Seguridad Alta
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual y Presupuesto de egresos	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
3.6 Integración de Manuales de Organización	Manual de Organización	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anual	Informes de Avance Trimestral	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Comunicado Diverso Personal	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF (Nivel de Seguridad Alto)
4.3 Nómina de Pago de Personal	Nómina	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF (Nivel de Seguridad Alto)
4.5 Servicio Social Y Practicas Profesionales	Servicio Social	Administrativo	3 años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF (Nivel de Seguridad Alto)
4.6 Pago a Terceros	Pago de Bienes y Servicios	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF (Nivel de Seguridad Alto)
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Prestaciones	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.10 Selección de personal	Movimiento de Personal	Administrativo	6 Años	2 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF (Nivel de Seguridad Alto)
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de registro de asistencia	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF (Nivel de Seguridad Alto)
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.2 Conciliaciones bancarias	Firma de Convenios	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
5.7 Dictamen de estados Financieros	Estado Financiero	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.8 Conciliaciones Programaticas - Presupuestales	Conciliaciones de cifras Presupuestales	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viaticos	Asignación de Viaticos	Administrativo, Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Estado de Presupuesto	Administrativo, contable	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1. Adquisiciones	Cotizaciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores INFOCDMX (Nivel de Seguridad Alto)
6.1.2 R Invitaciones	Adjudicación Invitación Restringida Servicios Generales	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores INFOCDMX (Nivel de Seguridad Alto)
6.1.3R Adjudicación Directa	Adjudicación de Servicios Generales	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores INFOCDMX (Nivel de Seguridad Alto)
6.2 Seguros	Aseguramiento Consolidado	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores INFOCDMX (Nivel de Seguridad Alto)
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores INFOCDMX (Nivel de Seguridad Alto)
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.2 Parque Vehicular	Verificación de los automoviles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.3 Vales de Combustible	Servicios Generales	Administrativo	6 años	2 expediente/soporte físico	
7.7 Seguridad y Vigilancia	Conciliación de turnos de la policia auxiliar	Administrativo	6 años	2 expediente / soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Acceso a Zoom	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

8.7 Licencias de Software	Licenciamiento de Software	Impreso/ Administrativo	Permanente	1 expediente / soporte fisico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Seguimiento Auditoría	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.2 Revisiones de Control	Revisión y Analisis Recursos Financieros	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.10 Opiniones Programático- Presupuestales	Reporte estado de Presupuesto	Administrativo y legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoria Superior de la Ciudad de México	Atiende Diversas Recomendaciones	Administrativo y legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas Solicitudes de información	Administrativo y Legal	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos Personales del Sistema INFOMEX.( Nivel de Seguridad Básico). Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información físicas 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 (Nivel de Seguridad Alta)
11.18 Obligaciones de Transparencia	Sipot	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Programa anual Archivístico	Administrativo	4 Años	1 expediente Físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento, etc...)	Solicitud de Documentos de Obligaciones de Juicios Laborales	Administrativo	1 Año	1 expedientes/soporte físico	
13.11 Consolsulta Reproduccion y Digitalización Documental	Consolsulta Reproduccion y Digitalización Documental	Administrativo	3 años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.14.1P Gaceta Oficial (Creación, Modificación y Supresión de Sistemas de Datos Personales)	Publicación en Gaceta Oficial la Modificación del Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Administrativo y Legal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, Lineamientos, Manuales, Reglamentos.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc)	Administrativo y Legal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de proveedores del INFODF. Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente único de personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.3 Nómina de Pago de personal	Recibos de nómina, envío de nómina	Administrativo	Permanente	20 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto

4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal	12 años	10 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, informes de actividades, control de horas, carta de aceptación y término, INE	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.1 Registro y Control de Pólizas	Póliza original, informe de actividades, requisición de obra o servicio, INE, RFC, comprobantes de pago, facturas, comprobantes de traspasos, transferencias, comprobantes de fondo de inversión	Administrativo y Fiscal	Permanente	67 expedientes/soporte físico	
5.2 Conciliaciones Bancarias	Trámites bancarios	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expediente/soporte físico	
5.6 Estados Financieros	Estados Financieros	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.9 Cuentas por liquidar y afectaciones presupuestales líquidas	Afectaciones presupuestales	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.10 Afectaciones presupuestales internas	Transferencias de recursos, comprobaciones de pago	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio,	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
6.2 Seguros	Seguros de auntos y bienes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personaliad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
6.3 Adecuación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Solicitudes de necesidades y materiales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	7 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e instalación de mobiliario y equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.2 Parque Vehicular	Vehículos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.4 Acciones de protección civil	Programa de seguridad e higiene, centro de acopio, programa interno de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.6 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	Servicios básicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.7 Seguridad y vigilancia	Comprobante de pagos a policías y horarios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.8 Lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Limpieza	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.10 Mensajería	Comprobante de mensajería y paquetería	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	

<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.8 Actas administrativas de entrega recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	6 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimineto Archivísticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	10 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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 coiversion para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Basico
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	10 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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 coiversion para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Basico
<b>Año: 2019</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, Lineamientos, Manuales, Reglamentos.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos clebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del conetido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc)	Administrativo y Legal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de proveedores del INFODF. Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					

4.1 Expediente único de personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.3 Nómina de Pago de personal	Recibos de nómina, envío de nómina	Administrativo	Permanente	20 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal	12 años	10 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, informes de actividades, control de horas, carta de aceptación y término, INE	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.1 Registro y Control de Pólizas	Póliza original, informe de actividades, requisición de obra o servicio, INE, RFC, comprobantes de pago, facturas, comprobantes de traspasos, transferencias, comprobantes de fondo de inversión	Administrativo y Fiscal	Permanente	67 expedientes/soporte físico	
5.2 Conciliaciones Bancarias	Trámites bancarios	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
5.6 Estados Financieros	Estados Financieros	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.9 Cuentas por liquidar y afectaciones presupuestales líquidas	Afectaciones presupuestales	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.10 Afectaciones presupuestales internas	Transferencias de recursos, comprobaciones de pago	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio,	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
6.2 Seguros	Seguros de auntos y bienes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
6.3 Adecuación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Solicitudes de necesidades y materiales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	7 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e instalación de mobiliario y equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

7.2 Parque Vehicular	Vehiculos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.4 Acciones de protección civil	Programa de seguridad e higiene, centro de acopio, programa interno de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.6 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	Servicios básicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.7 Seguridad y vigilancia	Comprobante de pagos a policías y horarios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.8 Lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Limpieza	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.10 Mensajería	Comprobante de mensajería y paquetería	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.8 Actas administrativas de entrega recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	6 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimineto Archivísticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	10 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Aseorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	10 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Aseorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>

<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, Lineamientos, Manuales, Reglamentos.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación)	Administrativo y Legal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de proveedores del
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente único de personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja al trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.3 Nómina de Pago de personal	Recibos de nómina, envío de nómina	Administrativo	Permanente	20 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal	12 años	10 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, informes de actividades, control de horas, carta de aceptación y término, INE	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.1 Registro y Control de Pólizas	Póliza original, informe de actividades, requisición de obra o servicio, INE, RFC, comprobantes de pago, facturas, comprobantes de traspasos, transferencias, comprobantes de fondo de inversión	Administrativo y Fiscal	Permanente	67 expedientes/soporte físico	
5.2 Conciliaciones Bancarias	Trámites bancarios	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
5.6 Estados Financieros	Estados Financieros	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.9 Cuentas por liquidar y afectaciones presupuestales líquidas	Afectaciones presupuestales	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.10 Afectaciones presupuestales internas	Transferencias de recursos, comprobaciones de pago	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.11 Informes de Avance Programático Presupuestal	Informes de Avance Programático Presupuestal	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio,	Administrativo y Fiscal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
6.2 Seguros	Seguros de auntos y bienes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
6.3 Adecuación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Solicitudes de necesidades y materiales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	7 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e instalación de mobiliario y equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.2 Parque Vehicular	Vehículos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.4 Acciones de protección civil	Programa de seguridad e higiene, centro de acopio, programa interno de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.6 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	Servicios básicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.7 Seguridad y vigilancia	Comprobante de pagos a policías y horarios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.8 Lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Limpieza	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.10 Mensajería	Comprobante de mensajería y paquetería	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.8 Actas administrativas de entrega recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal
<b>Sección 11. Transparencia y Acceso a la Información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Cumplimiento de Lineamientos en materia de Archivos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	6 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	10 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	10 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					

14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
<b>Año: 2017</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Opiniones y consultas	Administrativo y Legal	5 Años	3 expedientes/soporte físico	
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de proveedores del INFODF. Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.5 Proyectos en materia de organización	Proyectos de normatividad	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente único de personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.3 Nómina de Pago de personal	Recibos de nómina, envío de nómina	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal	12 años	5 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, informes de actividades, control de horas, carta de aceptación y término, INE	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.1 Registro y Control de Pólizas	Póliza original, informe de actividades, requisición de obra o servicio, INE, RFC, comprobantes de pago, facturas, comprobantes de traspaos, transferencias, comprobantes de fondo de inversión	Administrativo y Fiscal	Permanente	68 expedientes/soporte físico	
5.10 Afectaciones presupuestales internas	Transferencias de recursos, comprobaciones de pago	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio,	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	8 expedientes/soporte físico	
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	17 expedientes/soporte físico	
6.3 Adecuación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Solicitudes de necesidades y materiales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	2 expedientes/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e instalación de mobiliario y equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.2 Parque Vehicular	Vehículos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.3 Vales de Combustible	Abastecimiento de combustible	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.4 Acciones de protección civil	Programa de seguridad e higiene, centro de acopio, programa interno de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.6 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	Servicios básicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.7 Seguridad y vigilancia	Comprobante de pagos a policías y horarios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.8 Lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Limpieza	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.10 Mensajería	Comprobante de mensajería y paquetería	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Oficios	Administrativo Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.11 Sistema Nacional de Transparencia	Documentos del Sistema Nacional de Transparencia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.19 Feria de la Transparencia	Documentos de Feria de la transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	19 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.2 Planes, estrategias y proyectos archivísticos	Propuestas de reforma de leyes, nuevas obligaciones en materia de transparencia, archivo y datos personales, CENSO, modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencia y acceso a la información	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Inventarios de las áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de préstamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.6 Procesos técnicos archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 AÑOS	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	17 expedientes/soporte físico	
13.12 Difusión Archivística	Foros Legislación Archivística, constancia de participación, criterios y metodología de evaluación para el cumplimiento de la legislación archivística	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.13 Apoyo y Opiniones Archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.1 Proyectos sobre legislación y normatividad	Leyes, Lineamientos, Manuales, Reglamentos.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	

1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFODF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición e obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc)	Administrativo y Legal	Permanente	6 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de proveedores del INFODF. Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.6 Integración y dictamen de manuales de organización	Manuales	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente único de personal	Formato de documentación necesaria para nuevo ingreso, acta de nacimiento, curriculum vitae, comprobante de domicilio, título profesional, cédula profesional, constancia de estudios, INE, RFC, CURP, aviso de alta y baja el trabajador al ISSSTE, hoja única de servicios, renuncia, formato de no adeudo para tramitar baja, contrato de servicios profesionales, constancia de sueldos, salario, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio, para el empleo	Administrativo	Permanente	11 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.3 Nómina de Pago de personal	Recibos de nómina, envío de nómina	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.5 Servicio Social de Áreas Administrativas	Relación de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, informes de actividades, control de horas, carta de aceptación y término, INE	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.1 Registro y Control de Pólizas	Póliza original, informe de actividades, requisición de obra o servicio, INE, RFC, comprobantes de pago, facturas, comprobantes de trasposos, transferencias, comprobantes de fondo de inversión	Administrativo y Fiscal	10 Años	66 expedientes/soporte físico	
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets	Administrativo, contable y fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio,	Administrativo y Fiscal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	8 expedientes/soporte físico	
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personaliad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	17 expedientes/soporte físico	
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y materiales de oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e instalación de mobiliario y equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
7.2 Parque Vehicular	Vehículos	Administrativo	6 Años	4 expedientes/soporte físico	
7.4 Acciones de protección civil	Programa de seguridad e higiene, centro de acopio, programa interno de protección civil, comité interno de protección civil	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
7.6 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	Servicios básicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.7 Seguridad y vigilancia	Comprobante de pagos a policías y horarios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.8 Lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Limpieza	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

7.9 Telefonía y radiolocalización	Solicitud de adquisición de equipo telefonico, reembolso por compra de tarjetas para celular	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.10 Mensajería	Comprobante de mensajería y paquetería	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.7 Logística de eventos	Servicios para eventos (cafetería)	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Certificaciones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Oficios	Administrativo Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.19 Obligaciones de transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.23 Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información Pública	Sesión informativa del Sistema Nacional de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.26 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	10 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.1 Estudios, Diagnósticos e investigaciones archivísticas	Nuevos reglamentos, acuerdos del COTECIAD, participaciones archivísticas	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
13.2 Planes, estrategias y proyectos archivísticos	Propuestas de reforma de leyes, nuevas obligaciones en materia de transparencia, archivo y datos personales, CENSO, modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencia y acceso a la información	Administrativo	3 Años	2 expedientes/soporte físico	
13.3 Programas archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedienteS/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por tema o materia no sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	3 Años	16 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y opiniones archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Día Internacional de la Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2015</b>					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.5 Convenios	Convenios con INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.3 Nómina de Pago de personal	Recibos de nómina, envío de nmina	Administrativo, contable y fiscal	Permanente	27 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.1 Registro y Control de Pólizas	Póliza original, informe de actividades, requisición de obra o servicio, INE, RFC, comprobantes de pago, facturas, comprobantes de traspasos, transferencias, comprobantes de fondo de inversión	Administrativo y Fiscal	Permanente	91 expedientes/soporte físico	
5.2 Conciliaciones Bancarias	Trámites bancarios	Administrativo y Fiscal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.5 Inventario físico y control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					

8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (telefono e internet)	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte electrónico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidad y auditoría</b>					
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores publicos/Nivel de Seguridad Medio
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.19 Obligaciones de Transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y archivos</b>					
13.1 Estudios, Diagnósticos e Investigaciones Archivísticas	Nuevos reglamentos, acuerdos del COTECIAD, participaciones archivísticas	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
13.2 Planes, Estrategias y Proyectos Archivísticos	Propuestas de reforma de leyes, nuevas obligaciones en materia de transparencia, archivo y datos personales, CENSO, modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencia y acceso a la información	Administrativo	3 Años	4 expedientes/soporte físico	
13.3 Programas Archivísticos	Programa institucional de desarrollo archivístico, calendario anual de actividades, invitaciones a cursos	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	17 expedientes/soporte físico	
13.13 Apoyo y Opiniones Archivísticas	Asesorías, reuniones de trabajo, apoyo en materia de capacitación, proyecto de convenio de colaboración de archivos	Administrativo	3 Años	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.14 Red de Archivos	Reunión de trabajo con archivistas del Distrito Federal, reuniones con integrantes de la RED de archivos, foro de legislación y normatividad archivística	Administrativo	3 Años	4 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.15 Sistema Nacional de Archivos	Sistema Nacional de Archivos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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 co conversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Basico
14.2 Seminario Internacional	Seminarios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.12 Informes Internos	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización de sistema de datos personales, documento de seguridad	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Subfondo/Unidad administrativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Domicilio y ubicación física</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Órgano Interno de Control	Aaron Romero Espinoza	Contralor	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120	<a href="mailto:aaron.romero@infocdmx.org.mx">aaron.romero@infocdmx.org.mx</a>
<b>Año: 2021</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Acuerdos de aprobación y normatividad	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Opiniones y consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	

2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Actas circunstanciadas	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Planeación y Programación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	12 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.12 Cuenta Pública	Cuenta Pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.1R Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.2 Seguros	Seguros de auntos y bienes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Inventario	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.2 Revisiones de control	Revisiones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Certificaciones	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	42 expedientes/soporte físico	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.
10.5 Responsabilidad Administrativa	Procedimiento administrativo de responsabilidad	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	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
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio

10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal
10.10 Opiniones Programático-Presupuestal	Opiniones presupuestales	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
11.26 Sección de Transparencia en internet y plataforma Nacional de Transparencia	Publicación de información pública	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.6 Opiniones y recomendaciones	Opinones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Correspondencia por tema o materia	Administrativo y Legal	1 año	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.12 Informes Internos	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Acuerdos de aprobación y normatividad	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Opiniones y consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Actas circunstanciadas	Administrativaivo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Planeación y Programación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	12 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF

4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.12 Cuenta Pública	Cuenta Pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.1R Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.2 Seguros	Seguros de auntos y bienes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Inventario	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.2 Revisiones de control	Revisiones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Certificaciones	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	42 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, deneuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, recursos de revocación e inconformidades, sustanciados por la contraloría del INFODF.
10.5 Responsabilidad Administrativa	Procedimiento administrativo de responsabilidad	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	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
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal
10.10 Opiniones Programático-Presupuestal	Opiniones presupuestales	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
11.26 Sección de Transparencia en internet y plataforma Nacional de Transparencia	Publicación de información pública	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.6 Opiniones y recomendaciones	Opinones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Corresponcia General por Tema o Materia No Sustantivos	Correspondencia por tema o materia	Administrativo y Legal	1 año	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.12 Informes Internos	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Planeación y Programación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	12 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.2 Revisiones de control	Revisiones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	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.
10.5 Responsabilidad Administrativa	Procedimiento administrativo de responsabilidad	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Recepcion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

10.10 Opiniones Programático- Presupuestal	Opiniones presupuestales	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicóon de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.7 Informes de transparencia	Evaluación y sesguimiento a la Ley de transparencia	Administrativo y legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.14 Inspecciones a Entes obligados	SIPO	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Acuerdos de aprobación y normatividad	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Opiniones y consultas	Administrativo y Legal	5 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.20 Actas circunstanciadas/contancias de hechos	Actas circunstanciadas	Administrativaio	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Planeación y Programación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Formatos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	5 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	12 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/ Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.12 Cuenta Pública	Cuenta Pública	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto

6.1.1R Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.2 Seguros	Seguros de auntos y bienes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Inventario	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	11 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Auditoría, cumplimiento de auditoría, documentación complementaria	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.2 Revisiones de control	Revisiones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.3 Seguimientos	Certificaciones	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	42 expedientes/soporte físico	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.
10.5 Responsabilidad Administrativa	Procedimiento administrativo de responsabilidad	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	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
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Receocion de los Recursos del Instituto de Acceso a la Informacion Publica y Proteccion de Datos Personales del Distrito Federal
10.10 Opiniones Programático- Presupuestal	Opiniones presupuestales	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo y legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicóon de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Programas y Proyectos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
11.26 Sección de Transparencia en internet y plataforma Nacional de Transparencia	Publicación de información pública	Administrativo	6 Años	8 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.6 Opiniones y recomendaciones	Opiniones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					

13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Correspondencia por tema o materia	Administrativo y Legal	1 año	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.12 Informes Internos	Informes en materia de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2017</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Planeación y Programación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de prestatarios de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	12 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personalidad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	12 años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.2 Revisiones de control	Revisiones	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.4 Quejas y denuncias	Quejas y Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	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.
10.5 Responsabilidad Administrativa	Procedimiento administrativo de responsabilidad	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción	Administrativa y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
10.10 Opiniones Programático- Presupuestal	Opiniones presupuestales	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					

11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.7 Informes de transparencia	Evaluación y sesguimiento a la Ley de transparencia	Administrativo y legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.14 Inspecciones a Entes obligados	SIPOT	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	7 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
administrativa (minutarios,	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.3 Averiguaciones previas iniciadas	Averiguaviones previas	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.2 Proyectos en Materia de Programación	Diagnósticos, propuestas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciias	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales.procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1.1 Licitaciones	Bases de licitación, acta de fallo, dictamen, acta de presentación y apertura de propuestas, acta de junta de aclaraciones, lista de licitantes, documentación legal y administrativa (escritura pública, documento notarial para acreditar personaliad, acta constitutiva, INE, RFC, comprobante de domicilio, curriculum)	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2 Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.3 Adjudicación directa	Documentación de seguro de gastos medicos mayores	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.7 Comité de Adquisiciones	Actas de sesión de Comité de adquisiciones	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo	Solicitud de mantenimiento e instalación, reembolso de compra	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 10. Control de auditoría y actividades públicas</b>					
10.3 Seguimientos	Certificaciones	Administrativo y legal	Permanente	43 expedientes/soporte físico	

10.4 Quejas y denuncias	Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	26 expedientes/soporte físico	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.
10.5 Responsabilidad Administrativa	Solicitud de expediente de personal para demandas laborales	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	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/Nivel de Seguridad Medio
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos/ Nivel de seguridad medio
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativa y Legal	Permanente	34 expedientes/soporte físico	Actas de Entrega Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
10.10 Opiniones Programático-Presupuestal	Opiniones presupuestales	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.13 Revisión del ejercicio presupuestal	Ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas	Administrativo y legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Revisión de cuenta pública	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	4 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicóon de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.7 Informes de transparencia	Evaluación y sesguimiento a la Ley de transparencia	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.26 Comité de Transparencia	Convocatorias a Comité	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos de archivos</b>					
13.7 Correspondencia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	3 expedientes/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Capacitación	Administrativo	permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2015</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.4 Honorarios Profesionales	Contratos de prestación de servicios profesionales, procedimiento para recursos humanos para la contratación de pretadores de servicios profesionales, informes de actividades, requisición de compra o servicio	Administrativo, Legal, Contable, Fiscal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.10 Afectaciones Presupuestales Internas	Afectaciones presupuestales internas, mivimiento y reasignación de presupuestos	Administrativo y Fiscal	10 años	1 expediente/soporte físico	
5.13 Viáticos	Viáticos para comisiones y coberturas informativas.	Administrativo y Fiscal	10 años	Físico	

5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, modificaciones al presupuesto	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.1.2R Invitaciones	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.1 Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y equipo		Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
7.5 Comité de Protección Civil	Reuniones y nombramientos de los integrantes	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de Información</b>					
8.3 Seguridad Informática	Cambio de usuarios y contraseñas del Sistema Infomex	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
8.5 Apoyo técnico a sistemas		Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet		Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.7 Licencias de software	Atención de las necesidades de cada área	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.1 Programas y Proyectos de Comunicación Social	Información sobre los proyectos de las distintas unidades administrativas	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.3 Materiales gráficos	Cábel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.9 Inserciones	Contrataciones de diversas inserciones	Administrativo	6 años	1 expediente/ CD's	
9.10 Campaña de difusión	Contratación de publicidad, servicio de anuncio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidades y Auditoría</b>					
10.7 Declaraciones patrimoniales		Administrativo y Legal	Permanente		
10.8 Acta administrativa de entrega recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	6 expedientes/soporte físico y electrónico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
10.14 Auditoría Superior de la CDMX	Auditoría	Administrativo y Legal	Permanente		
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.13 Jornadas de promoción de derechos de acceso a la información pública y transparencia		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de transparencia	Actualización de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.19 Feria de Transparencia		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.22 Programas y Proyectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Proyectos que favorezcan la difusión y socialización del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados					
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 13. Sistema Institucional de Archivos					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 14. Capacitación y Desarrollo profesional					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados talleres, constancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico
14.3 Formación y Vinculación con Instituciones Educativas	Materiales diversos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del registro de distribución de materiales de capacitación /Nivel de Seguridad Básico
Sección 15. Protección de Datos Personales					
15.5.1P Asesorías a Entes Obligados	Asesorías a las Unidades Administrativas sobre los sistemas de datos personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización de sistema de datos personales, documento de seguridad, registros electrónicos de sistemas de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.4P Registro de Sistema de Datos Personales		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Área	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación física	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Datos Personales	Gabriela Ángela Magdaleno del Río	Directora de Datos Personales	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120 ext.148	gabriela.magdaleno@infocdmx.org.mx
Año: 2021					
Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
Sección 2. Asuntos jurídicos					
2.4 Recursos de Revisión	Expediente de Recursos de Revisión en materia de Datos Personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto
2.10.2 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales	Documentación relativa a Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones Establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a Recursos de Revisión, Revocación, Recusación y Denuncias interpuestos ante el INFODF/Nivel de seguridad Alto
2.19 Certificaciones	Solicitudes de Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
Sección 3. Planeación, programación, organización e informes					
3.1 Planeación Institucional	Expediente relativo a la Planeación Estratégica del Instituto	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Documentación referente a la integración de los informes trimestrales y anuales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 4. Recursos humanos					
4.5 Servicio Social y Prácticas Profesionales	Documentación relativa a Servicio Social y Practicas Profesionales	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.10 Selección de personal	Documentación relativa a la Selección de Personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Informes de registro de entrada y salida, acusos de formatos de vacaciones, incidencias e incapacidades	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
Sección 5. Recursos financieros					
5.14 Presupuesto	Estados del presupuesto, comprobaciones, facturas y solicitudes de pago a proveedores.	Administrativo y Contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
Sección 6. Recursos materiales					
6.1.3 Adjudicación Directa	Documentación relativa a la Contratación del servicio de Software para la realización de Verificaciones	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto

6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Documentación relativa al mobiliario de la Dirección y del Comité de Bienes Muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Documentación referente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.5 Comité de Protección Civil	Documentación relativa a la integración del Comité de Protección Civil	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.1 Programas y proyectos en la Materia	Documentación relativa a Programas y Proyectos en la Materia	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
8.7 Licencias de Software	Documentación relativa a Licencias de Software	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.3 Materiales Gráficos	Documentación relativa a solicitud de Materiales Gráficos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Documentación referente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Documentación relativa a las actas de Entrega-Recepción de los servidores del INFOCDMX	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega-recepción de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.3 Monitoreo de Portales de Transparencia y PNT	Documentación relativa al Monitoreo de Portales de Transparencia y PNT	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de acceso a la información	Documentación relativa a las Solicitudes de Acceso a la Información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistemas de Datos Personales del sistema INFOMEX expedientes relativos a las Solicitudes 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/Nivel de seguridad Alto
11.5 Padron de Sujetos Obligados	Documentación relativa al Padrón de Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.9 Información Estadística	Informes SICRESI de los Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de transparencia	Documentación relativa al Comité de Transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones del Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Documentación relativa a acuerdos en materia de Datos Personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas archivísticos	Documentación relativa a programas anuales archivísticos	Administrativo	4 años	1 expediente/soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración Documental (coteciad)	Documentación relativa al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico	Documentos relativos a solicitudes de carga de expedientes a plataforma INTELIGOV, guía de archivos e inventarios	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias de conocimiento, declaración de días inhábiles, adhesión a acuerdos de suspensión de términos y plazos por contingencia sanitaria por COVID, cambios de domicilio y actualización de datos de contacto	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.11 Consulta, reproducción y digitalización documental	Solicitudes de consulta y búsqueda de documentación específica	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Solicitudes, invitaciones y estatus de cursos y programa anual de capacitación del Instituto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Participantes Capacitados por el INFODF/Nivel de seguridad Bajo
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.2 Análisis, estudios y opiniones en materia de protección de datos personales	Documentación relativa a Análisis, Estudios y Opiniones en Materia de Protección de Datos Personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5.1 Asesorías a sujetos obligados	Oficios de solicitud de asesorías en materia de protección de datos personales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.9 Programas en materia de Datos Personales	Documentación referente al PRONADATOS	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.11 Evaluaciones en materia de Datos Personales	Documentación relativa a las Evaluaciones de Impacto	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

15.12 Informes Internos	Documentación relativa a Solicitudes de Informes de gestión en materia de Datos Personales de los Sujetos Obligados, por parte de la Secretaría de la Contraloría General	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Entrega de Informe Anual en materia de Datos Personales 2020	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.1 Gaceta oficial (creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Documentación referente a notificaciones de publicación en Gaceta Oficial de acuerdos de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales.	Administrativo, legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.2 Niveles de seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Documentación referente a notificaciones sobre niveles de seguridad de los sistemas de datos personales de los Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.4 Registro de sistemas de datos personales	Acuses de edición de sistemas de datos personales en el RESDP y solicitudes de asignación de usuarios y contraseñas para operación de la misma plataforma.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.5 Observaciones y Recomendaciones	Revisión y emisión de observaciones y recomendaciones a proyectos de acuerdos de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales, así como de avisos de privacidad.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de enlaces en materia de datos personales	Documentación referente a designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales		Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.18 Quejas	Documentación relativa a las Verificaciones por Denuncias por posible violación a las Disposiciones en materia de Datos	Administrativo, legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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/Nivel de seguridad Alto
15.19 Visitas de Inspección (Verificaciones)	Documentación relativa a las Verificaciones de los Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	12 expedientes/soporte físico	
15.20 Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales	Documentación referente a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes Físicas de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales/Nivel de seguridad Básico

**Año: 2020**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 1. Legislación y Normativa</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, nuevo nombre del INFO	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas de documentos de información relevante	Administrativo y Legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos de la OIP y de la DJDN	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF. Sistema de datos personales del sistema infomex./Nivel de Seguridad Básico y Alto
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes trimestrales y anual	Informes de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.10 Directorios	Directorios	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.9 Currícula de personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.10 Selección de personal	Selección de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					

5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, proyecto de egresos de CDMX	Administrativo y Contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
6.1.2R Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.5 Comité de Protección Civil	Designaciones y convocatorias.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Soporte técnico a sistemas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.3 Materiales Gráficos	Cártel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.7 Declaraciones patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Actas administrativas de Entrega- Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Documentos y copias de conocimiento de la Auditoría Superior de la Ciudad de México	Administrativo Legal	10 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de acceso a la información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.9 Información Estadística	Reporte Estadístico SICRESI	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Concursos y ferias en los diversos sujetos obligados.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de transparencia	Obligaciones de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones pleno comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico y electrónico	

13.9 Transferencias	Transferencias, depósitos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.11 Consulta, Reproducción y Digitalización Documental	Consulta, Reproducción y Digitalización Documental.	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, constancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas y certificados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Día Internacional de la Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.1.1P RED de protección de datos personales	Documentos de la RED	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.1.2P Seminario Internacional de Datos Personales	Oficios, constancias, listas de participantes.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Análisis, estudios y opiniones en materia de protección de datos personales	Opiniones Técnicas sobre Datos Personales	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	
15.5.1P Asesorías a sujetos obligados	Asesorías a Sujetos Obligados de la CDMX en materia de protección de datos personales.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.8 Proyectos de datos personales	Proyectos en materia de datos personales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales e informes del SICRESI	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
15.14 Sistemas de Datos Personales	Modificación, irregularidades a los Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.1P Gaceta oficial (creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales	Administrativo, legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.2P Niveles de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Medidas de seguridad reportadas por los Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.4P Registro de sistemas de datos personales	Actualizaciones de sistemas, solicitud claves y contraseñas para operar registro electrónico de sistemas de datos personales	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
15.15 Designación de enlaces en materia de datos personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.19 Verificaciones	Documentos relativos a las verificaciones en materia de protección de datos personales.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.21 Sistema Nacional de Transparencia (Protección de Datos Personales)	Acuerdos y oficios del Sistema Nacional de Transparencia en materia de protección de datos personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2019</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1.Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Procedimientos, criterios, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, nuevo nombre del INFO	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consultas de documentos de información relevante	Administrativo y Legal	5 años	1 expediente/soporte físico	
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos de la OIP y de la DJDN	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF. Sistema de datos personales del sistema infomex./Nivel de Seguridad Básico y Alto
2.12 Opiniones	Opiniones	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos, acuerdos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.7 Formatos administrativos	Formatos administrativos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

3.9 Informes trimestrales y anual	Informes de actividades	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
3.10 Directorios	Directorios	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.7 Otorgamiento de prestaciones	Seguro de separación individualizada, FOVISSSTE, prestamos personales ISSSTE, seguro de vida, INFONACOT	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.9 Currícula de personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.10 Selección de personal	Selección de personal	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
4.11 Control de asistencia y puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión de entradas y salidas.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, proyecto de egresos de CDMX	Administrativo y Contable	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
6.1.2R Invitaciones	Bases de invitación restringida, acta de presentación y apertura de propuestas, lista de asistencia, acta de junta de aclaraciones, lista de invitados, formato de requisición de compra o servicio, acreditación legal del invitado, INE, RFC, curriculum vitae	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.5 Comité de Protección Civil	Designaciones y convocatorias.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Soporte técnico a sistemas	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte físico	
9.3 Materiales Gráficos	Cártel, anuncios, solicitud de grabación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitaciones a cursos, seminarios, conferencias, presentaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Declaraciones de situación patrimonial de los trabajadores	Administrativo y legal	Permanente	1 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales sobre declaraciones patrimoniales de servidores públicos
10.8 Actas administrativas de Entrega- Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de entrega-recepción de los recursos del INFODF./Nivel de Seguridad Alto
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Respuesta a la Auditoría	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de acceso a la información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.9 Información Estadística	Reporte Estadístico SICRESI	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción de Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Concursos y ferias en los diversos sujetos obligados.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de transparencia	Obligaciones de transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

11.25 Comité de transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones pleno comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos del Pleno del INFODF	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Procesos técnicos	Administrativo	6 años	1 expediente/soporte físico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Documentación por tema o materia	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
13.11 Consulta, Reproducción y Digitalización Documental	Consulta, Reproducción y Digitalización Documental.	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, constancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas y certificados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en materia de Datos Personales	Día Internacional de la Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.1.1P RED de protección de datos personales	Documentos de la RED	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.1.2P Seminario Internacional de Datos Personales	Oficios, constancias, listas de participantes.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Análisis, estudios y opiniones en materia de protección de datos personales	Opiniones Técnicas sobre Datos Personales	Administrativo y Legal	Permanente	4 expediente/soporte físico	
15.5.1P Asesorías a sujetos obligados	Asesorías a Sujetos Obligados de la CDMX en materia de protección de datos personales.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.8 Proyectos de datos personales	Proyectos en materia de datos personales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informe anual en materia de datos personales e informes del SICRESI	Administrativo	Permanente	2 expediente/soporte físico	
15.14 Sistemas de Datos Personales	Modificación, irregularidades a los Sistemas	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.1P Gaceta oficial (creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales	Administrativo, legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.2P Niveles de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Medidas de seguridad reportadas por los Sujetos Obligados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.4P Registro de sistemas de datos personales	Actualizaciones de sistemas, solicitud claves y contraseñas para operar registro electrónico de sistemas de datos personales	Administrativo	Permanente	3 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de enlaces en materia de datos personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.19 Verificaciones	Documentos relativos a las verificaciones en materia de protección de datos personales.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.21 Sistema Nacional de Transparencia (Protección de Datos Personales)	Acuerdos y oficios del Sistema Nacional de Transparencia en materia de protección de datos personales	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					

2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos de la OIP y de la DJDN	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Proyectos y Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Respuestas a solicitudes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacinal de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.1.2P Seminario Internacional de Datos Personales	Oficios, constancias, listas de participantes.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.2 Análisis, estudios y opiniones en materia de protección de datos personales	Opiniones Técnicas sobre Datos Personales, Recursos de Revisión y Denuncias en la materia.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5.1P Asesorías a entes obligados	Asesorías a Suetos Obligados de la CDMX en materia de protección de datos personales.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.5.2P Asesorías para atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	Asesorías a Suetos Obligados de la CDMX para la atención a solicitudes de derechos ARCO.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.6 Mejores Prácticas en materia de Datos Personales	Proyectos innovadores de los Sujetos Obligados.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.12 Informes internos	Informes de la Dirección de Datos Personales a las áreas internas de Instituto.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.4P Registro de Sistemas de Datos Personales	Actualización y registro electrónico de sistema de datos personales, Informes sobre el Documento de Seguridad.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.19 Visitas de Inspección	Visitas de Inspección en materia de protección de datos personales.	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.20 Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	Respuestas a solicitudes de derechos ARCO turnadas a la Dirección de Datos Personales.	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.21 Sistema Nacional de Transparencia (Protección de Datos Personales)	Acuerdos y Oficios del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Protección de Datos Personales.	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos de la OIP y de la DJDN	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto

2.10.2 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LPDPDF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF. Nivel de Seguridad alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cedula Única de Auditoría, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de Entrega Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Respuestas a solicitudes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.7.4 Informes de Comités de Transparencia	Informes de comités de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.7 Documentos de comprobación administrativa inmediata (minutarios, controles, copias de conocimiento etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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 coínversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Basico
<b>Sección 15. Protección de datos personales</b>					
15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
15.2 Análisis, estudios y opiniones en materia de protección de datos personales	Estudios y opiniones en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5.1 Asesorías a entes obligados	Asesorías a Entes Públicos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.6 Mejores Prácticas en Materia de Datos Personales	Evaluaciones en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.10 Innovaciones en materia de datos personales	Certamen de innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14 Sistema de Datos Personales	Actualización y registro electrónico de sistema de datos personales, documento de seguridad	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

15.14.1 Gaceta oficial (creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de datos personales	Administrativo, legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.2 Niveles de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Medidas de seguridad repostadas por los Entes Públicos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.19 Visitas de Inspección	Visitas de Inspección	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos de la OIP y de la DJDN	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Básico y Alto
2.10.2 Denuncias por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LPDPDF	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestos ante el INFODF. Nivel de Seguridad alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (presupuesto)	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.1 Auditoría	Orden de Auditoría, Acta de inicio de Auditoría, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación de la auditoría, Cédula Única de Auditoría, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Acta administrativa de entrega-recepción, INE, directorio del área correspondiente, marco jurídico de actuación del área, presupuesto original del ejercicio fiscal, estados financieros, arqueo de caja, clave para dar trámite a las afectaciones programático-presupuestales, estados de cuenta, asuntos pendientes, inventario de bienes muebles, caja fuerte, informe de gestión	Administrativa y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Actas de Entrega Recepción de los Recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Respuestas a solicitudes	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales del sistema INFOMEX Expedientes relativos a solicitudes físicas de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oisicoón de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto.
11.7.4 Informes de Comités de Transparencia	Informes de comités de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.7 Correspondencia General por tema o materia no sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					

14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
-------------------	--	----------------	------------	-----------------------------	---

**Sección 15. Protección de datos personales**

15.1 Eventos en Materia de Datos Personales	Seminarios, día internacional de la protección de datos personales, Red de Protección de Datos Personales	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
15.2 Análisis, estudios y opiniones en materia de protección de datos personales	Estudios y opiniones en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.5.1 Asesorías a entes obligados	Asesorías a entes obligados	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.6 Mejores Prácticas en Materia de Datos Personales	Leyenda aprobada por el pleno de INFODF, Evaluaciones en materia de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.10 Innovaciones en materia de datos personales	Certamen de innovaciones	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.13 Informes de Entes Obligados	Informes	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14 Sistemas de Datos Personales	Actualización de sistema de datos personales, documento de seguridad, registros electrónicos de sistemas de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.1 Gaceta oficial (creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales)	Publicación de creación, modificación y supresión de datos personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.14.2 Niveles de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	Medidas de seguridad repostadas por los Entes Públicos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Designación de enlaces	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Designación de responsables	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	

Subfondo/Unidad administrativa	Responsable	Cargo	Domicilio y ubicación física	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación	Aldo Antonio Trapero Maldonado	Director de Estado Abierto, Estudios y Evaluación	La Morena 865, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez	56362120 Ext. 117	<a href="mailto:aldo.trapero@infocdmx.org.mx">aldo.trapero@infocdmx.org.mx</a>

**Año: 2021**

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
-------	------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------	--

**Sección 2. Asuntos jurídicos**

2.10 Denuncias	Denuncias en general	Administrativo y Legal	11 años	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFO/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	Administrativo y Legal	11 años	1 expedientes / soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFO/ALTO
2.2.1A Juicios de Amparo	Cumplimiento a juicio de amparo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	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.

2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	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
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Planeación Institucional	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
3.3 Programa Operativo Anual	POA	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.5 Servicio Social y Prácticas Prof	Solicitud de servicio social	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de datos personales de los recurso humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFO
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de registro de asistencia	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, calculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Adquisiciones	Administrativo y Legal	10 años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de Proveedores Infodf
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.5 Comité de Protección Civil	Designación del Personal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Solicitud para atención al sistema informático	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte electrónico	
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte electrónico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.3 Materiales Gráficos	Servicio de Impresión	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.5 Responsabilidad Administrativa	Radicación de Procedimiento	Administrativo y legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORIA DEL INFODF.
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet	Evaluación a los SO a sus páginas institucionales y PNT	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.1.1T Evaluación de portales de transparencia en internet, de instituciones públicas	Evaluaciones	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	

11.3 Asesorías y orientación	Asesorías y orientaciones a SO	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.3.1 T Asesorías y orientación a sujetos obligados en general	Asesorías Técnicas Especializadas a SO	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas Solicitudes de información Pública	Administrativo y Legal	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/SISAI 2.0
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Padrón actualizado, directorio de sujetos obligados, incorporación, desincorporación al padrón.	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
11.6 Censos, diagnósticos, métricas	Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.7 Informes e Índice de Cumplimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	Cuestionario de Accesibilidad	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.9 Información Estadística	SICRESI	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia de los SO	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículos, fomentos y revista INFOCDMX	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.23 Gobierno Abierto, diálogos y participación Ciudadana	Integración del Consejo de Gobierno Abierto de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Propuesta envío de informe	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Informe PADA	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Convocatoria COTECIAD	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
13.11 Consulta, Reproducción y Dig	Búsqueda de archivos	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	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 coconversión para el desarrollo social del Distrito Federal./Nivel de Seguridad Básico
<b>Año: 2020</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.10 Denuncias	Denuncias en general	Administrativo y Legal	11 años	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFO/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	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	Administrativo y Legal	11 años	1 expedientes / soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFO/ALTO
2.2.1A Juicios de Amparo	Cumplimiento a juicio de amparo	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	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.
	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP, convocatorias	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	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
2.4 Recursos de Revisión					
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Planeación Institucional	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
3.3 Programa Operativo Anual	POA	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.5 Servicio Social y Prácticas Prof	Solicitud de servicio social	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
4.9 Currícula de Personal	Actualizaciones de documentación del personal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de datos personales de los recursos humanos del INFODF/Nivel de seguridad Alto/Nivel de Seguridad Alto
4.10 Selección de personal	Solicitud de contratación de personal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFO
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Control de registro de asistencia	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.13 Viáticos	Solicitud de viáticos, facturas, tickets, comprobación de gastos	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, cálculos presupuestales	Administrativo, contable	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Adquisiciones	Administrativo y Legal	10 años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales de Proveedores Infodf
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.5 Comité de Protección Civil	Designación del Personal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Solicitud para atención al sistema informático	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte electrónico	
8.5 Apoyo técnico a sistemas	Desarrollo de sistemas e instalación de equipos	Administrativo	6 años	1 expedientes/soporte electrónico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Servicios y productos de internet e intranet	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.3 Materiales Gráficos	Servicio de Impresión	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					

10.5 Responsabilidad Administrativa	Radicación de Procedimiento	Administrativo y legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORIA DEL INFODF.
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet	Evaluación a los SO a sus páginas institucionales y PNT	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.1.1T Evaluación de portales de transparencia en internet, de instituciones públicas	Evaluaciones	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
11.3 Asesorías y orientación	Asesorías y orientaciones a SO	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.3.1 T Asesorías y orientación a sujetos obligados en general	Asesorías Técnicas Especializadas a SO	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas Solicitudes de información Pública	Administrativo y Legal	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/SISAI 2.0
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Padrón actualizado, directorio de sujetos obligados, incorporación, desincorporación al padrón.	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
11.6 Censos, diagnósticos, métricas	Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.7 Informes e Índice de Cumplimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	Cuestionario de Accesibilidad	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.9 Información Estadística	SICRESI	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia de los SO	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
11.22 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículos, fomentos y revista INFOCDMX	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
11.23 Gobierno Abierto, diálogos y participación Ciudadana	Integración del Consejo de Gobierno Abierto de la Ciudad de México	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.
11.25 Comité de Transparencia	Convocatorias a sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias e integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.2 Carpeta de Sesión	Propuesta envío de informe	Administrativo	6 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
12.3 Acuerdos	Acuerdos	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 13. Gestión de documentos y administración de archivos</b>					
13.3 Programas Archivísticos	Informe PADA	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
13.4 Comité Técnico de Administración de Documentos	Convocatoria COTECIAD	Administrativo y Legal	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	
13.11 Consulta, Reproducción y Dig	Búsqueda de archivos	Administrativo	3 Años	1 expedientes/soporte electrónico	
<b>Sección 14. Capacitación y Desarrollo Profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres	Administrativo	Permanente	1 expedientes/soporte electrónico	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./Nivel de Seguridad Basico

Serie	Descripción documental	Valores documentales	Plazo de conservación	Volumen y soporte	Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.1 Consultas	Consulta de sujetos obligados	Administrativo y Legal	5 años	9 expedientes/ soporte físico	
2.4 Recurso de Revisión	Alegatos respecto a la validez de la respuesta que motivó el Recurso de Revisión	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	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
2.6 Exhortos	Congreso de la CDMX exhorta a los SO a dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	Administrativo y Legal	6 años	2 expedientes/ soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EN INFODF
2.10.1A Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones Establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rención de Cuentas de la CDMX	Dictámenes derivados de la verificación realizada por posible incumplimiento de obligaciones de transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	191 expedientes/ soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF
2.12 Opiniones	Consulta de los sujetos obligados	Administrativo y Legal	6 años	5 expedientes/ soporte físico	
2.13 Informes	Tribunal Electoral solicita información del Titular de la Alcaldía Xochimilco	Administrativo y Legal	6 años	1 expediente/ soporte físico	
2.15 Contratos	Contratos celebrados con el INFO DF (anexos: formato de verificación del contenido del contrato, requisición de obra o servicio, INE, RFC, estados de cuenta, comprobante de domicilio, políticas de la empresa etc.)	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/ soporte físico	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF
2.19 Certificaciones	Solicitud de certificación de documentos	Administrativo y Legal	3 años	4 expedientes/ soporte físico	
2.20 Actas Circunstanciadas/ Constancias	Constancia de hechos respecto al estado de Portales de Obligaciones de Transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	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
<b>Sección 3. Planeación, Programación, Organización e Informes</b>					
3.1 Planeación Institucional	Notificación de días inhábiles	Administrativo	6 años	47 expedientes/ soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Administrativo	6 años	5 expedientes/ soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa de Derechos Humanos DF	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
3.5 Proyectos en Materia de Organización	Política Laboral y Reglamento Interior	Administrativo	6 años	2 expedientes/ soporte físico	
3.6 Integración de Manuales de Organización	Integración de Código de Ética	Administrativo	6 años	2 expedientes/ soporte físico	
3.7 Formatos Administrativos	Cambio de formatos de Requisición	Administrativo	6 años	2 expedientes/ soporte físico	
3.9 Informes Trimestrales y Anuales	Informes de actividades	Administrativo	Permanente	22 expedientes/ soporte físico	
3.10 Directorios	Actualización de directorio de los sujetos obligados	Administrativo	6 años	7 expedientes/ soporte físico	
3.12 Indicadores de Gestión	Solicitud de realización de indicadores de gestión	Administrativo	6 años	3 expedientes/ soporte físico	

3.13 Relaciones Interinstitucionales	Ruta de análisis de la implementación y cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el SNT	Administrativo	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos Humanos</b>					
4.1 Expediente Único de Personal	Carta Renuncia de Servidor Público	Administrativo	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	
4.2 Registro y Control de Puestos y Plazas	Horario del Personal	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
4.7 Otorgamiento de Prestaciones	Vacaciones de los servidores públicos	Administrativo	6 años	5 expedientes/ soporte físico	
4.9 Currícula de Personal	Vacaciones de los servidores públicos	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
4.11 Control de Asistencia y Puntualidad	Permisos, licencias, vacaciones, modificaciones de jornada laboral, omisión y registro de entradas y salidas	Administrativo	6 años	2 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos Financieros</b>					
5.10 Afectaciones Presupuestales Internas	Solicitud de estudios de mercado	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	4 expedientes/ soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio, partidas presupuestales	Administrativo y Contable/Fiscal	Permanente	61 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos Materiales</b>					
6.1 Adquisiciones	Perfil de Proveedores	Administrativo y Legal	Permanente	34 expedientes/ soporte físico	
6.5 Inventario físico y control de bienes muebles	Resguardo y control de bienes muebles	Administrativo	6 años	6 expedientes/ soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Material de Oficina	Administrativo	3 años	2 expedientes/ soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de Servicios	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	18 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.5 Comité de Protección Civil	Enlaces de Protección Civil	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y Servicios de Información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Creación del Micrositio Evaluación de Portales Web y PNT	Administrativo	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
8.5 Apoyo Técnico a Sistemas	Enlace con el área de tecnologías	Administrativo	6 años	2 expedientes/ soporte físico	
8.6 Servicios y Productos en Internet e Intranet	Redes inalámbricas	Administrativo	6 años	6 expedientes/ soporte físico	
8.8 Soporte Técnico	Servicios de comunicación (teléfono e internet)	Administrativo	3 años	12 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación Social</b>					
9.2 Programa Editorial	Productos editoriales a realizar en 2020	Administrativo	Permanente	9 expedientes/ soporte físico	
9.5 Invitaciones	Invitación para presentación de libro	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
9.7 Invitaciones	Servicios para eventos (cafetería), organización, seguimientos	Administrativo	6 años	4 expedientes/ soporte físico	
9.11 Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Publicaciones, Impresos y Materiales de Divulgación	Administrativo	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
<b>Sección 10. Control, Responsabilidad y Auditoría</b>					
10.3 Seguimientos	Necesidades en capacitación	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
10.7 Declaraciones Patrimoniales	Aviso de presentación de Declaración Patrimonial	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
10.8 Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Actas Administrativas de Entrega-Recepción de servidores publicos salientes	Administrativo y Legal	Permanente	8 expedientes/ soporte físico	
10.14 Auditoría Superior de la Ciudad de México	Solicitud de informes laborales de personal	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
10.16 Declaraciones de Conflicto de Interés	Declaración nula de Toma de Nota	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1 Evaluación de Portales de Transparencia en Internet	Informes respecto a los resultados de las evaluaciones realizadas	Administrativo	Permanente	51 expedientes/ soporte físico	
11.1.1T Evaluaciones de Portales de Transparencia en Internet, de Instituciones Públicas	Informes respecto a los resultados de las evaluaciones realizadas	Administrativo	Permanente	3 expedientes/ soporte físico	
11.1.2T Evaluación de portales de transparencia en internet, de asociaciones, sindicatos y otros sujetos obligados	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.1.3T Monitoreo de Portales de Transparencia y PNT	Acciones realizadas por los sujetos obligados en materia de Obligaciones de Transparencia	Administrativo	6 años	6 expedientes/ soporte físico	
11.3 Asesorías y Orientación	Invitación a asesorías técnicas especializadas	Administrativo	6 años	24 expedientes/ soporte físico	
11.3.1T Asesorías y Orientación a Sujetos Obligados en General	Reuniones de trabajo de los Sujetos Obligados	Administrativo	6 años	10 expedientes/ soporte físico	

11.3.2T Asesorías y Orientación a Particulares	Orientación a ciudadanos	Administrativo	6 años	3 expedientes/ soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo	6 años	6 expedientes/ soporte físico	
11.5 Padrón de Sujetos Obligados	Designaciones a los Entes, directorio de sujetos obligados, altas, bajas cambio de denominación	Administrativo	Permanente	31 expedientes/ soporte físico	
11.6 Censos, Diagnósticos, Métricas	Censos	Administrativo	Permanente	6 expedientes/ soporte físico	
11.7 Informes e índices de cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información	Informes, reportes SICRESI	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.9 Información Estadística	Informe presentado por los sujetos obligados respecto al sistema de captura estadística de solicitudes de información	Administrativo	Permanente	429 expedientes/ soporte físico	
11.13 Jornadas de Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Jornadas de Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Administrativo	Permanente	5 expedientes/ soporte físico	
11.16 Criterios y Metodología de Evaluación	Sujeto Obligado solicita verificar su Tabla de Aplicabilidad	Administrativo	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	48 expedientes/ soporte físico	
11.23 Gobierno Abierto, Diálogos y Participación Ciudadana	Reuniones de Socialización del Derecho de Acceso a la Información	Administrativo	Permanente	11 expedientes/ soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Informes ejecutivos e Integración del Comité de Transparencia	Administrativo y Legal	Permanente	158 expedientes/ soporte físico	
11.26 Sección de Transparencia en Internet y Plataforma Nacional de Transparencia	Notificación de dirección electrónica de los portales de internet de los Sujetos Obligados	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
11.27 Unidad de Transparencia	Designaciones para Responsable de la Unidad de Transparencia	Administrativo	Permanente	27 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 12. Sesiones Pleno Comisionados</b>					
12.3 Acuerdos	Acuerdos respecto a las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 13. Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b>					
13.1 Estudios, Diagnósticos e Investigaciones Archivísticas	Búsqueda exhaustiva dentro de los inventarios de expedientes archivísticos	Administrativo	3 años	5 expedientes/ soporte físico	
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/ soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Envío de informe de gestión	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
13.6 Procesos Técnicos Archivísticos	Normatividad en materia de procesos archivísticos	Administrativo	6 años	1 expediente/ soporte físico	
13.7 Comprobación administrativa inmediata (Controles: Correspondencia, consulta expedientes, turnos, minutarios (COPIAS), etc...)	Copias, turnos, minutarios, consulta de expedientes	Administrativo	1 año	2 expedientes/ soporte físico	
13.11 Consulta, reproducción y digitalización documental	Consulta	Administrativo	3 años	3 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación Y Desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, talleres, constancias de participación, exámenes, capacitados, responsables de capacitación, programa anual de capacitación y días inhábiles	Administrativo	Permanente	12 expedientes/ soporte físico	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.
14.3 Formación y Vinculación con Instituciones Educativas	Promoción, difusión y fortalecimiento de programas y proyectos	Administrativo	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	

14.4 Comité Editorial	Comité Editorial	Administrativo, Legal	Permanente	10 expedientes/ soporte físico	
<b>Sección 15. Protección de Datos Personales</b>					
15.2 Análisis, Estudios y Opiniones en Materia de Protección de Datos Personales	Reglamento interior con relación a Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
15.5 Asesorías	Solicitud de dictamen técnico de Datos Personales	Administrativo	6 años	5 expedientes/ soporte físico	
15.7 Indicadores de Evolución de la Protección de Datos Personales	Envío de fortalezas y debilidades en materia de Datos Personales	Administrativo	Permanente	1 expediente/ soporte físico	
15.15 Designación de Enlaces en Materia de Datos Personales	Servidores públicos designados como enlace en materia de Datos Personales	Administrativo	Permanente	2 expedientes/ soporte físico	
15.16 Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales	Servidores públicos designados como responsables en materia de Sistemas de Datos Personales	Administrativo	Permanente	3 expedientes/ soporte físico	
<b>Año: 2018</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Normatividad General	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	4 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas 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, oposición de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto
2.10 Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones Establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	5 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF. Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Oficios	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.6 Estados financieros	Estados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.13 Váticos	Váticos	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Bienes inmuebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 7. Servicios Generales</b>					
7.10 Mensajería	Registro y control de envío de correspondencia	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1T Vista a los órganos de control	Evaluaciones de Portales de Transparencia en internet, de instituciones públicas	Administrativo	Permanente	74 expedientes/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo y Legal	Permanente	2 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.14 Vista a los órganos de control	Vistas a los órganos de control	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	

11.26 Sección de Transparencia en internet	Sección de Transparencia en internet	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivisticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
<b>Año: 2017</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 1. Legislación y Normatividad</b>					
1.3 Normatividad General	Normatividad	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.4 Recursos de Revisión	Recursos de revisión, requerimientos a la OIP	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas 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, oposición de datos personales./Nivel de Seguridad Basico y Alto
2.10.1 Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones Establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Denuncias por incumplimiento	Administrativo y Legal	Permanente	9 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales de los expedientes relativos a recursos de revisión, revocación recusación y denuncias interpuestas ante el INFODF. Nivel de seguridad Alto
2.19 Certificaciones	Certificaciones	Administrativo y Legal	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.3 Programa Operativo Anual	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.2 Registro y control de puestos y plazas	Perfiles de puestos, actualización de estructura orgánica, descripción de puestos y funciones, renunciaciones	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del INFODF/Nivel de Seguridad Alto
4.4 Honorarios Profesionales	Oficios	Administrativo y Legal	12 Años	2 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.6 Estados financieros	Estados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
5.14 Presupuesto	Cotizaciones, pre-fracturas, estado de cuenta, INE, RFC, comprobante de domicilio	Administrativo, Contable, Fiscal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Bienes inmuebles	Administrativo	6 Años	2 expedientes/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2 Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeación, Cronograma de actividades, Requerimiento de información, Respuesta del área auditada, Evaluación del Seguimiento, Cedula Unica de Auditoría, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	

10.4 Quejas y denuncias	Denuncias	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	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.
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1 Evaluación de portales de transparencia en internet, de entes obligados	Primera Evaluación Diagnóstica 2017	Administrativo	6 Años	124 expedientes/soporte físico	
11.3.1 Asesorías y orientación a entes obligados y asociaciones políticas	Asesorías y orientación	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.5 Padrón de Sujetos Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	Integración y Actualización de padrón	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.7.1 Informes sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública	Informes	Administrativo	Permanente	124 expedientes/soporte físico	
11.15 Vista a los órganos de control	Vistas a los órganos de control	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.18 Obligaciones de Transparencia	Obligaciones de Transparencia	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
11.21 Encuestas	Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2017	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
11.25 Comité de Transparencia	Comité de Transparencia del INFODF	Administrativo	Permanente	124 expedientes/soporte físico	
11.27 Sección de Transparencia en internet	Sección de Transparencia en internet	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 13. Sistema Institucional de Archivos</b>					
13.4 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Asignación de vocales, Actas de sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, designación de responsables de archivo de trámite	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 Años	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
13.7 Documentos de comprobación administrativa (minutarios, controles, copias conocimiento, etc...)	Copias, turnos, munutarios, consulta de expedientes,	Administrativo	1 Año	1 expediente/soporte físico	
13.9 Transferencias	Transferencias, depositos, resguardos de expedientes de cada área	Administrativo	4 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					
14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados,	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
<b>Año: 2016</b>					
<b>Serie</b>	<b>Descripción documental</b>	<b>Valores documentales</b>	<b>Plazo de conservación</b>	<b>Volumen y soporte</b>	<b>Sistema de Datos Personales/nivel de seguridad</b>
<b>Sección 2. Asuntos jurídicos</b>					
2.10 Denuncias	Denuncias	Administrativo y Legal	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
2.13 Informes	Informes de actividades	Administrativo y Legal	6 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 3. Planeación, programación, organización e informes</b>					
3.1 Planeación institucional	Programas y eventos institucionales	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.3 Programa Operativo Anual	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
3.4 Programa de Derechos Humanos DF	Programa	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	

3.9 Informes Trimestales y Anual	Informes	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico	
3.11 Seguimientos	Seguimientos	Administrativo	6 Años	9 expedientes/soporte físico	
<b>Sección 4. Recursos humanos</b>					
4.4 Honorarios Profesionales	Oficios	Administrativo y Legal	12 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 5. Recursos financieros</b>					
5.6 Estados financieros	Estados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 6. Recursos materiales y obra pública</b>					
6.1 Adquisiciones	Requisiciones, cotizaciones, facturas, anexos técnicos, atentas notas de compras, tickets, recibos, comprobación de prestación de servicios	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales de Proveedores del INFODF/Nivel de seguridad Alto
6.5 Inventario físico y control de bienes inmuebles	Bienes inmuebles	Administrativo	6 Años	1 expediente/soporte físico	
6.6 Papelería y Materiales de Oficina	Requisiciones de papelería, propuesta para adquisición	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
6.7 Comité de Adquisiciones	Sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, actas, integración del Comité	Administrativo y Legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 8. Tecnologías y servicios de información</b>					
8.4 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Proyecto de sistemas de información del INFODF, sistema de administración de documentos, sustitución de equipo telefonico, solicitud de usuarios y contraseñas, claves de acceso al sistema Vut y FTP	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX/Nivel de Seguridad Básico
<b>Sección 9. Comunicación social</b>					
9.2. Programa editorial	Programa editorial	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 10. Control, responsabilidades y auditoría</b>					
10.3 Seguimientos	Orden de Seguimiento, Acta de inicio de Seguimiento, Carta planeacion, Cronograma de actividades, Requerimiento de informacion, Respuesta del area auditada, Evaluacion del Seguimiento, Cedula Unica de Auditoria, Borradores de Informe de resultados, Informe ejecutivo Informe de Resultados, Marco conceptual y papeles de trabajo	Administrativo y legal	Permanente	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 11. Transparencia y acceso a la información</b>					
11.1.1 Evaluación de Portales de Internet de entes obligados	Evaluación y actualización de portales de internet	Administrativo	Permanente	124 expedientes/soporte físico	
11.4 Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas a solicitudes de información	Administrativo y Legal	Permanente	15 expedientes/soporte físico	Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX
11.7 Informes de Transparencia	Evaluación y seguimiento a la Ley de transparencia	Administrativo	Permanente	2 expedientes/soporte físico	
11.7.1 Informes sobre el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública	Informes	Administrativo	Permanente	246 expedientes/soporte físico	
11.17.1 Criterios y Metodología de Evaluación de los Portales de Internet de Entes Obligados	Consejo General de Archivo del D.F., criterios y metodología de evaluación de información pública de oficio	Administrativo	Permanente	244 expedientes/soporte físico	
11.20 Feria de la Transparencia	Encuestas de percepción de la 7a. Feria de la Transparencia	Administrativo	Permanente	18 expedientes/soporte físico	Sistema de datos personales del registro de participantes y/o población focalizada en acciones de vinculación con la sociedad
11.23 Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales	Administrativo	Permanente	3 expedientes/soporte físico y electrónico	
<b>Sección 13. Administración de archivos y gestión de documentos</b>					
13.5 Instrumentos de Control y Seguimiento Archivísticos	Inventarios de la áreas del INFODF, control de correspondencia de entrada, control de prestamo de expedientes, actualización de instrumentos	Administrativo	6 AÑOS	1 expediente/soporte físico y electrónico	
13.7 Corresponcia General por Tema o Materia No Sustantivos	Documentación por tema o materia	Administrativo	3 Años	1 expediente/soporte físico	
<b>Sección 14. Capacitación y desarrollo profesional</b>					

14.1 Capacitación	Cursos, diplomados, concurso de ensayos, talleres, contancias de participación, listas de asistencia, exámenes, becas, certificados	Administrativo	Permanente	1 expediente/soporte físico	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./Nivel de Seguridad Basico
-------------------	---	----------------	------------	-----------------------------	---