Unidad Administrativa: Comisionada Presidente

Área de Procedencia de Archivo: Pleno

Nombre del responsable: Lic. Fabiola Gilda Torres Rodriguez

Cargo: Comisionada Presidente

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio, Zacatecas, Zacatecas

Teléfono: 492-925-1621

 Ext. 254

Correo electrónico: f.torres@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **2S ACCESO A LA INFORMACIÓN.** |
| **SERIE:** | **2S.6 VINCULACION EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 2S.6.01 | Representación ante el Consejo Estatal de Archivos | Documentos relativos a la instalación, trabajos y sesiones del Consejo Estatal de Archivos |  |  | 3er nivel en las oficinas de la Comisionada Presidente Lic. Fabiola Gilda Torres Rodriguez. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **2S ACCESO A LA INFORMACIÓN**  |
| **SERIE:** | **2S.6 VINCULACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 2S.6.02 | Coordinación con el Archivo General del Estado, INAI, AGN y Sujetos Obligados | Documentos y expedientes en lo relativo a minutas, planes de trabajo, eventos y lo relacionado con la Implementación de la Ley General y Estatal de Archivos |  |  | 3er nivel en las oficinas de la Comisionada Presidente Lic. Fabiola Gilda Torres Rodriguez.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **7S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  |
| **SUB-SECCION:** | **7S.1 Seguimiento a los trabajos de las instancias del Sistema Nacional de Transparencia.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 7S.1.01 | Colegio Electoral | Procedimientos administrativos en relación a las actividades del Colegio electoral del Sistema Nacional de Transparencia. |  | Soporte físico y electrónico | 3er Nivel en las Oficinas de la Comisionada Presidente Fabiola Gilda Torres Rodriguez. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **7S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  |
| **SUB-SECCION:** | **7S. 1 Seguimiento a los trabajos de las instancias del Sistema Nacional de Transparencia.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 7S.1.02 | Sesiones de Trabajo de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia | Documentos relacionado con las Comisones del Sistema Nacional de Transperencia; incluye convocatorias, actas, correos informativos, etc. |  | Soporte físico y electrónico | 3er Nivel en las Oficinas de la Comisionada Presidente Fabiola Gilda Torres Rodriguez |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **9C COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 9C.16 | Invitaciones y Felicitaciones | Invitaciones y felicitaciones generados por la Presidencia del Instituto. |  | Soporte físico. | 3er. Nivel en las Oficinas de la Comisionada Presidente Fabiola Gilda Torres Rodriguez. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SUB-SECCION:**  | **11C.5 Programas y Proyectos en materia de políticas** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 11C.5.02 | Sistema Estatal Anticorrupción | * Documentos relacionados con la dirección y coordinación del programa. Incluye actas, oficios, invitaciones,
 |  | Soporte físico  | 3er Nivel en las Oficinas de la Comisionada Presidente Fabiola Gilda Torres Rodriguez. |

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Pleno

Nombre del responsable: Mtro. Samuel Montoya Alvarez

Cargo: Comisionado

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio, Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-1621

 Ext. 219

Correo electrónico: s.montoya@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **7S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  |
| **SUB-SECCION:** | **7S. 1 Seguimiento a los trabajos de las instancias del Sistema Nacional de Transparencia.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 7S.1.02 | Sesiones de Trabajo de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia | Documentos relacionado con las Comisones del Sistema Nacional de Transperencia; incluye convocatorias, actas, correos informativos, etc. |  | Soporte físico y electrónico | 3er Nivel en las Oficinas de Comisionado. Mtro. Samuel Montoya Alvarez. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **9C COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 9C.16 | Invitaciones y Felicitaciones | Invitaciones y felicitaciones generados por la Presidencia del Instituto. |  | Soporte físico. | 3er Nivel en las Oficinas del ComisionadoMtro. Samuel Montoya Alvarez |

Unidad Administrativa: Comisionados

Área de Procedencia de Archivo: Pleno

Nombre del responsable: Mtro. Nubia Core Barrios Escamilla

Cargo: Comisionada

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio, Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-1621

 Ext. 200

Correo electrónico: n.barrios@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **7S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  |
| **SUB-SECCION:** | **7S. 1 Seguimiento a los trabajos de las instancias del Sistema Nacional de Transparencia.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 7S.1.02 | Sesiones de Trabajo de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia | Documentos relacionado con las Comisones del Sistema Nacional de Transperencia; incluye convocatorias, actas, correos informativos, etc. |  | Soporte físico y electrónico | 3er Nivel en las Oficinas de la Comisionada Mtra. Nubia Core Barrios Escamilla. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **9C COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 9C.16 | Invitaciones y Felicitaciones | Invitaciones y felicitaciones generados por la Presidencia del Instituto. |  | Soporte físico. | 3er nivel en las Oficinas de la Comisionada. Mtra. Nubia Core Barrios Escamilla. |

Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva

Área de Procedencia de Archivo: Secertaria Ejecutiva

Nombre del responsable: Lic. America Selene Davila Rocha

Cargo: Secretaria Ejecutiva

Domicilio: Av. Universidad No. 113. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-926-1621 Ext. 202

Correo electrónico: a.rocha@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **1S PLENO** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN****FÍSICA** |
| 1S.1  | Sesiones | Documentación relacionada con la notificación a los Comisionados del Instituto de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Pleno.  |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |
| **Subserie Documental** |
| 1S.1.01 | Convocatorias y Anexos |
| 1S.1  | Sesiones | Documentación relacionada con los acuerdos y resoluciones en los términos aprobados por el Pleno del Instituto |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |
| **Subserie Documental** |
| 1S.1.02 | Actas |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4S VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 4S.4 | Medidas de Apremio | Contiene la documentación realcionada a los procedimientos legales mediante los cuales se impone una multa al sujeto obligado derivado del incumplimiento de las obligaciones de transparencia o de las resoluciones del Pleno.  |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |
| 4S.7 | Registro de Comités de Transparencia | Contiene documentación acerca de los comités de transparencia tales como integración, registro, etc. de los sujetos obligados |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **6S VINCULACIÓN, PROMOCION Y DIFUSIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 6S.4 | Informe de Labores ante el H. Congreso del Estado | Contiene la documentación relacionada con el reporte presentado acerca de las actividades y resultados del Instituto |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **10C LEGISLACION.**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 10C.10 | Convenios | Contiene la documentación relacionada a los convenios de cooperación entre el Insituto y diferentes sujetos obligados. |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |
| 10C.13 | Publicaiones en el Períodico Oficial del Estado | Contiene la documentación relacionada a la publicación de acuerdos, programas, calendarios y otros en el Periódico Oficial del Estado. |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **2C ASUNTOS JURÍDICOS**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 2C.8  | Juicios de Nulidad | Contiene la documentación relacionada a los amparos en contra del Instituto y que son tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa. |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |
| 2C.10  | Amparos | Contiene la documentación relacionada a los amparos en contra del Instituto y que son tramitados ante el Juzgado de Distrito |  |  | Nivel 3, en la oficina de la Secretaría Ejecutiva |

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del responsable: Lic. Verónica Janeth Baez Carrillo

Cargo: Director de Asuntos Jurídicos

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-2621 Ext. 215

Correo electrónico: v.baez@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **INAI** |
| **SECCIÓN:** | **2S ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 2S.22S.3 | Recursos  | Procedimientos administrativos y legales correspondientes a los recursos de:* Revisión.- Derivado de la inconformidad por parte del recurrente en contra de la respuesta otorgada a una solicitud de información en materia de acceso por parte de los sujetos obligados.
* Libros de Registro.- Derivado del procedimiento iniciado originalmente ante un organismo garante local que por su interés y trascendencia se atraiga para su sustanciación y resolución.
 |  | Soporte físico y electrónico | Nivel 3, en las oficinas de la Secretaria Ejecutiva.Nivel 2, en las oficinas de la Dir. De Asuntos Jurídicos |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4S VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 4S.3 | Denuncias por incumplimiento | Contiene la documentación relativa a la presentación, prevención, admisión y desahogo de las denuncias presentadas por las violaciones a las disposiciones relativas a las obligaciones de transparencia, establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, así como todas las actividades que derivan de los procedimientos de denuncia. |  |  | Nivel 3, en la Secretaría Ejecutiva. |
| 4S.5 | Tablas de Aplicabilidad | Tablas de cada sujeto obligado, aprobadas por el Pleno, que contienen las fracciones aplicables para su verificación |  |  | Nivel 2, en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

Área de Procedencia de Archivo: Dirección Administrativa

Nombre del responsable: L.C. Manuel de Jesús Palacios Mata

Cargo: Director Administrativo

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio

 Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-1621 Ext. 206

Correo electrónico: m.palacios@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 3C.07 | Programa Operativo Anual | Documentación relacionada con la calendarización de actividades de cada unidad administrativa, a realizarse durante el año en curso, descritas de manera cronológica. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuesto | Anteproyectos, informes y relación de programas institucionales con asignación presupuestaria. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 3C.19 | Análisis financiero y presupuestal | Documentación sobre informes que reflejan la situación del presupuesto obtenido, asignado y modificado del instituto a un periodo determinado. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 3C.20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Información sobre el registro y control del estado que guarda el ejercicio presupuestal. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4C RECURSOS HUMANOS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 4C.3 | Expediente único de personal | Documentación relacionada con los expedientes de personal de los servidores públicos del Instituto.  | 2003? |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | Documentación para generar el pago y distribución de la nómina. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4C.8 | Control de asistencia  | Documentación generada con motivo del registro y control de asistencia. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 4C.23 | Servicio social y Prácticas profesionales de cada unidad administrativa | Expedientes de cada uno de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las unidades admnistrativas |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO** | **IZAI** |
| **SECCIÓN** | **5C RECURSOS FINANCIEROS** |
| **SERIE** | **NOMBRE**  | **DESCRIPCIÓN**  | **FECHAS**  | **VOLUMEN** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 5C.1 | Disposiciones normativas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental  | Contiene normas, lineamientos, manuales, principios, políticas y reglas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, así como lineamientos que buscan eficientar el uso de los recursos asignados |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 5C.5  | Libros contables  | Libro Diario, Mayor, Inventarios y Balances.  |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
|   |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 5C.17 5C.18 | Registro y control de pólizas de egresos e ingresos | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa.  |  |  |  Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
|
| 5C.23  | Conciliaciones  | Contiene las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto y el proceso de conciliación de la cuenta de INFOMEX de la Tesorería de la Federación. |   |   | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
|  |  |  |
| 5C.26  | Estado del ejercicio del presupuesto | Estados financieros con información contable mensual y anual, y el resguardo de las auditorias.  |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **6C RECURSOS MATERIALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN****DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 6C.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | Documentos normativos en la materia, como Reglamentos, Lineamientos y manuales normativos. | 2015-2018 | 13 expedientes soporte electrónico | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 6C.4 | Adquisiciones | Expedientes de Invitación a cuando menos tres proveedores que contienen documentación que envían las unidades administrativas para iniciar un procedimiento de contratación (oficio solicitud, requisición, suficiencia presupuestal, entre otros), actas de apertura de propuestas y documentos diversos. Expedientes de adjudicación directa que contienen entre otros documentos el pedido que se formaliza con los proveedores, así como su documentación legal como actas constitutivas, poder notarial, comprobante de domicilio. | 2012-20182009-2018 | 195 expedientessoporte físico990 expedientessoporte físico  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 6C.6 | Contratos | Contratos formalizados que se realizan a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación directa, expedientes que contienen documentos de los proveedores adjudicados como son anexo técnico, propuesta económica. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 6C.14 | Registro de Proveedores | Formato de Alta de Proveedores, incluye información fiscal. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 6C.15 | Arrendamiento | Incluye información sobre el contrato de arrendamiento de las instalaciones del Insituto |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 6C.17 | Inventario Físico de bienes muebles | Inventario físico y resguardo de cada usuario, altas y bajas almacenarías. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| SE23 | Comités de Adquisiciones | Expedientes que contiene la documentación emitida por las áreas requirentes, para contratación de servicios, así como las observaciones que realiza el comité en cada proceso de contratación. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **7C SERVICIOS GENERALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 7C.13 | Control del parque vehicular | Administración del servicio a través de la realización del programa de mantenimiento vehicular del INAI, resguardos de asignación, bitácoras de salidas y entradas y expediente de los vehículos. |  |  | .Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |
| 7C.14 | Control de combustible | Procedimiento de adquisición, vales de entrega, solicitud de entrega y bitácora de consumo y control de suministro. |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 10C.3 | Auditoria en Materia de Presupuestación | Contiene documentación soporte de la auditoría y del seguimiento a las observaciones, cédulas de observación y sus anexos, informe de resultados de la auditoría, cédulas de seguimiento de las observaciones e informes de seguimiento de las observaciones. |  |  | .Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **12C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 12C.5 |  | Contiene las convocatorias y actas del Comité de Transparencia del Instituto |  |  | Nivel 1. Oficinas de la Dirección Administrativa |

Unidad Administrativa: Dirección Tecnologías de la Información

Área de Procedencia de Archivo: Dirección Tecnologías de la Información

Nombre del responsable: Ing. Juan Hebert Chable Covarrubias

Cargo: Director General de Tecnologías de la Información

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zacatecas

Teléfono: 492-925-1621 ext 203

Correo electrónico: j.chable@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia | Documentación que soporta el funcionamiento del portal de Internet del Instituto, así como la información que le da sustento. |  |  | Nivel 2 en la Dirección de Tecnologías de la Información. |
| 8C.17 | Administración y Servicios de Corresondencia (FIEL-IZAI). | Documentación realcionada con el alta de usuarios de la FIEL-IZAI por Sujeto Obligado |  |  | Nivel 2 en la Dirección de Tecnologías de la Información |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4S VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 4S.2 | Verificación por Sujeto Obligado | Contiene información relativa a la verificación del cumplimiento por parte de los Sujetos Obligados respecto de las obligaciones de transparencia y otras establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. |  |  | Nivel 2 en la Dirección de Tecnologías de la Información |
| 4S.6 | Registro y Control de Unidades de Transparencia | Contiene la documentación relativa al padrón de sujetos obligados del ambito estatal y de los procedimientso de registro, habilitaciónm altas y bajas de las unidades de transparencia. |  |  | .Nivel 1 en la En la Jefatura de la Plataforma Nacional de Transparencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN:** | **2S SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 2S.4  | Plataforma Nacional de Transparencia | Contiene la documentación relativa al padrón de sujetos obligados del ámbito estatal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, de su actualización, y de las actividades que derivan de los procedimientos de registro, habilitación, deshabilitación, altas y bajas, entre otros, en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). |  |  | Nivel 1 en la En la Jefatura de la Plataforma Nacional de Transparencia |

Unidad Administrativa: Dirección Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad.

Nombre del responsable: Mtra. Irene Ruvalcaba Bocanegra

Cargo: Director de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad.

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zac.

Teléfono: 492-925-1621 ext. 239

Correo electrónico: i.ruvalcaba@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 5S.1 | Programas de Capacitación | Comprende documentación diversa, relativa a la capacitación imparitida en el Insituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 5S.2 | Entidad Certificadora y Evaluadora | Documentos relacionados con la auditoria de parte de CONOCER a la Entidad Ceritificadora y Evaluadorai |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |
| **Subserie Documental** |
| 5S.02.1 | Auditoria. |
| 5S.2 | Entidad Certificadora y Evaluadora | Documentos relacionados con la certificación EC0909, la cual incluye oficios, portafolios de evidencias de los candidatos, grupo de dictamen, bases de datos, listas de asistencia, derechos y obligaciones y fichas de registro del estándar. |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |
| **Subserie Documental** |
| 5S.02.2 | Certificación EC0909. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5S.2 | Entidad Certificadora y Evaluadora | Documentos relacionados con la certificación EC076, la cual incluye oficios, portafolios de evidencias de los candidatos, grupo de dictamen, bases de datos, listas de asistencia, derechos y obligaciones y fichas de registro del estándar. |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |
| **Subserie Documental** |
| 5S.02.2 | Certificación EC076 |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **6S VINCULACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 6S.1 | Promoción y Difusión | Documentación relacionada con convocatorias de concursos, carteles y oficios de instrucción. |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |
| 6S.2 | Programas Educativos | Documentación relacionada con solicitudes de talleres, cursos de capacitación, programas y orden del día de cada curso. |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |
| 6S.3 | Eventos Institucionales | Documentación relacionada con la organización de eventos por parte del Insituto |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 11C.5 | Programas y Proyectos en Materia de Políticas | Documentos relacionados con la implementación y desarrollo del PLAN DAI |  |  | Nivel 4 en la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad |
| **Subserie Documental** |
| 11C.5.03 | Plan DAI |

Unidad Administrativa: Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Área de Procedencia de Archivo: Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Pesonales

Nombre del responsable: Lic. Ruby Duran Sanchez

Cargo: Directora de Acceso a la Información

Domicilio: Av. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio.

 Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-1621 Ext. 210

Correo electrónico: r.duran@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **3S DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 3S.1 | Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales | Documentación que contiene proyectos de instrumentos normativos, proyectos de modificación a instrumentos normativos, documentos de análisis, notas y otros documentos relacionados con la generación y/o actualización de propuestas normativas. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.2 | Recursos de Revisión | Documentación legal que contiene todos los acuerdos, actuaciones y diligencias efectuadas durante la sustanciación de éste, así como los documentos presentados por el Titular, el Responsable y la resolución del Pleno. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.3  | Investigaciones a Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales  | Investigaciones previas derivadas de denuncias sobre una posible violación a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.4  | Procedimiento de Verificación | Contiene los expedientes de sustanciaciones y actuaciones legales derivadas de una denuncia sobre una presunta violación a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados en el Estado. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3S.5  | Libros de Registro | Información relacionada con los recursos de inconformidad derivados de las resoluciones del Instituto. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.6 | Evaluaciones de Impacto | Documentación que contiene información sobre las evaluaciones de impacto a la privacidad realizadas a responsables del sector público. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.7 | Faciliación del cumplimiento de obligaciones en la materia | Documentación que contiene documentos relativos a los proyectos que se desarrollan para facilitar a las dependencias y entidades que traten datos personales, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como opiniones técnicas relativas a los avisos de privacidad. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.8 | Auditorias voluntarias a Sujetos Obligados | Documentación relacionada con los dictámenes sobre la adecuación de las medidas y controles implementados por los responsables sujetos obligados de la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas que decidieron someterse a alguna auditoría voluntaria por parte del IZAI.. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |
| 3S.9 | Inspecciones/Evaluaciones a Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales | Documentación que contiene información relativos a los proyectos que se desarrollan para facilitar a las dependencias y entidades que traten datos personales, el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, así como opiniones técnicas relativas a los avisos de privacidad. |  |  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SUB-SECCION:**  | **11C.5 Programas y Proyectos en materia de políticas** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 11C.5.01 | Gobierno Abierto | * Documentos relacionados con la dirección y coordinación del programa. Incluye actas, oficios, invitaciones,
 |  | Soporte físico  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SUB-SECCION:**  | **11C.5 Programas y Proyectos en materia de políticas** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 11C.5.01 | Gobierno Abierto | * Documentos relacionados con la dirección y coordinación del programa. Incluye actas, oficios, invitaciones,
 |  | Soporte físico  | Nivel 1 en la Dirección de Acceso a la Inormación y Protección de Datos Personales |

Unidad Administrativa: Centro de Investigaciones

Área de Procedencia de Archivo: Centro de Investigaciones

Nombre del responsable: Lic. Jessica Lizbeth Rodriguez López

Cargo: Titular del Centro de Investigaciones

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio.

 Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-1621 ext. 225

Correo electrónico: j.rodriguez@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **8S INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 8S.1 | Proectos de investigación | Contiene documentación relacionada a los expedientes de poryectos e investigaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales realizados por el Centro de Investigaciones |  |  | Nivel 1, en las oficinas del Centro de Investigaciones |
| 8S.2 | Asesoría Institucional | Contiene documentación relacionada a los textos solicitados por los comisionados para las participaciones en público; desarrollo de temas para el estudio de los mismos por los comisionados; análisis de documentos legales, técnicos y teóricos en la materia así como presentaciones de las mismas.. |  |   | Nivel 1, en las oficinas del Centro de Investigaciones |
| 8S.3 | Relaciones Institucionales. | Contiene la documentación relacionada a los documentos generados por motivo de la asesoría en temas de investigación sobre la materia de acceso a la información y protección de datos personales a instituciones de educación superior. |  |   | Nivel 1, en las oficinas del Centro de Investigaciones |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN:** | **8S INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN****FÍSICA** |
| 8S.4 | Inofrmación Estadística del Instituto | Documentación relacionada reportes estadístcios sobre información estatal, nacional e internacional en la materia.  |  |  | Nivel 1, en las oficinas del Centro de Investigaciones |
| **Subserie Documental** |
| 8S.4.01 | Reportes generados por el Instituto |
| 8S.4 | Inofrmación Estadística del Instituto | Documentación relacionada con los reportes estadístcios sobre información del Insituto para el consolidado de información que se entrega al INEGI  |  |  | Nivel 1, en las oficinas del Centro de Investigaciones |
| **Subserie Documental** |
| 8S.4.02 | INEGI |
|  8S.5 | Informe de Labores | Informe anual de actividades del Instituto. Se conforma por los informes de cada una de las áreas administrativas, así como el de los comisionados. |  |  | Nivel 1, en las oficinas del Centro de Investigaciones |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SUB-SECCION:**  | **11C.5 Programas y Proyectos en materia de políticas** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 11C.5.04 | Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información(PROTAI) | * Documentos relacionados con la dirección y coordinación del programa. Incluye oficios, reportes de actividades, metas y áreas de oportunidad.
 |  | Soporte físico  | Nivel 1 en las oficinas del Centro de Investigaciones |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Unidad Administrativa: Comunicación Social.

Área de Procedencia de Archivo: Comunicación Social.

Nombre del responsable: LCC. Francisco Javier Berumen Soto

Cargo: Titular del Área de Comunicación Social

Domicilio: Av. Universidad No. 113. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925.26.21 Ext. 221

Correo electrónico: j.berumen@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **9C COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas  | Documentación relacionada a la normatividad y políticas de comunicación social. |  |  | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |
| 9C.3 | Publicaciones e Impresos institucionales  | Documentación relacionada al diseño, edición e impresión de materiales institucionales para eventos, publicaciones físicas, Internet y redes sociales. |  |  | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |
| 9C.4 | Material Multimedia  | Documentación relacionada a la difusión de la imagen institucional |  | Soporte electrónico Carpetas de 28 GB | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |
| 9C.5 | Publicidad Institucional | Documentación relacionada a con el material institucional que promueve las actividades y derechos que tutela el Instituto. |  | Soporte electrónico 1 carpeta | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |
| 9C.6 | Boletines y entrevistas en medios  | Documentación que comprende los audios de las entrevistas con representantes de medios de comunicación. |  |  | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **9C COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 9C.7 | Boletines informativos para medios  | Documentos informativos sobre las resoluciones del Pleno del IZAI que se envían a medios de comunicación, así como de las actividades sustantivas del Instituto difundidas mediante la página institucional.  |  |  | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |
| 9C.16 | Invitaciones y felicitaciones  | Documentación referente a las imágenes de invitaciones e eventos institucionales y felicitaciones a actores involucrados en el accionar del Instituto |  |  | Nivel 2 en la Undad de Comunicación Social. |

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Área de Procedencia de Archivo: Unidad de Transparencia

Nombre del responsable: Maribel Parga Ramos

Cargo: Encargada de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zacatecas

Teléfono: 492-925-1621 ext 246

Correo electrónico: m.parga@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 12C.4 | Unidad de Trasparencia | Comunicaciones emitidas y dirigidas a la Unidad de Transparencia |  |  | Nivel 2 en la Unidad de Transparencia. |
| 12C.6  | Solicitudes de Acceso a la Información  | Solicitudes de Acceso a la información, incluye memorandums turnados a las áreas administrativas, respuestas emitidas y anexos (en su caso). |  |  | Nivel 2 en la Unidad de Transparencia |
| 12C.7  | Obligaciones de Transparencia  | Documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. |  |  | Nivel 2 en la Unidad de Trasparencia |

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control

Área de Procedencia de Archivo: Órgano Interno de Control

Nombre del responsable: Lic. Carlos Eduardo Torres Muñoz.

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Domicilio: Ave. Universidad No. 113. Col. Lomas del Patrocinio. Zacatecas, Zacatecas.

Teléfono: 492-925-1621. Ext. 256

Correo electrónico: c.torres@izai.org.mx

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 10C.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría | Proyectos y documentos definitivos de normatividad en materia de auditoría y control. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control.  |
| 10C.2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría | Oficios y documentos en los que consta la investigación preliminar, el análisis de información y las conclusiones del grupo de trabajo, detección de problemática, evaluación de riesgos y el Programa Anual de Trabajo en materia de Auditoría y Control. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.3 | Auditoría | Contiene documentación soporte de la auditoría y del seguimiento a las observaciones, cédulas de observación y sus anexos, informe de resultados de la auditoría, cédulas de seguimiento de las observaciones e informes de seguimiento de las observaciones. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones | Documentación relacionada con las medidas y recomendaciones generadas por el Órgano Interno de Control |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.7 | Participaciones en Comités | Documentación relacionadas con las participaciones del Órgano Interno en los diferentes comités existentes dentro del Instituto. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.9 | Quejas y denuncias de actividades públicas | Documentación sobre investigaciones sobre presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones.  | Peticiones ciudadanas presentadas ante el Órgano Interno de Control, que no implican queja o denuncia de servidores públicos. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **SC10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL** | **UBICACIÓN FÍSICA** |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales | Declaraciones patrimoniales, de los servidores públicos del Instituto en cualquiera de sus modalidades (inicial, conclusión y modificación). |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.15 |  Entrega-Recepción | Acta que se realiza para documentar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y del informe del estado que guardan los asuntos en trámite a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público que entrega o recibe. |  |  | Nivel 4 en las Oficinas del Órgano Interno de Control. |
| 10C.16 | Libros Blancos | Documentación relacionada con los Procedimientos. |  |  | Nivel 4 en las oficinas del Órgano Interno de Control. |
|  |  |  |  |  |  |

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad administrativa | Archivos |
| Nombre del titular: | América Selene Dávila Rocha. |
| Domicilio: | Av. Universidad #113, Lomas del Patrocinio, Zacatecas, Zac. |
| Teléfono: | 9251621 Ext. 248 |
| Correo electrónico: | a.rocha@izai.org.mx |
| Nombre del responsable: | José Pablo Medina Martinez. |
| Cargo: | Responsable del Archivo de Concentración |

Nota: Documento generado con los expedientes correspondientes a los fondos CEAIP - IZAI

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **1S. PLENO** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 1S.1.02 | Actas | Publicación de acuerdos y resoluciones en los términos que apruebe el Pleno del Instituto | 2005-2015 | 21 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **7S. SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 7S.1 | Seguimiento a los trabajos de las Instancias del SNT | Documentos en relación al proceso electoral de las Comisiones del Sistema Nacional de Transparencia. | 2015 - 2019 | 5 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 7S.1.02 | Sesiones de Trabajo de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia | Documentación relacionada a las Comisiones del Sistema Nacional de Transparencia, tales como invitaciones, actas, convocatorias, correos informativos, etc. | 2016-2020 | 27 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 11C.5.01 | Gobierno Abierto | Documentación relacionada a Gobierno abierto, tales como invitaciones, actas, convocatorias, correos informativos, etc. | 2016 - 2019 | 23 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 11C.5.02 | Sistema Estatal Anticorrupción | Documentación relacionada a el Sistema Estatal Anticorrupción, tales como invitaciones, actas, convocatorias, correos informativos, etc | 2018 -2019 | 2 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **1C. LEGISLACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 1C.10.01 | Convenios | Convenios con los cuales se facilita la cooperación entre el Instituto y los Sujetos Obligados | 2005 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **2S. ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 2S.2 | Recursos de revisión | Procedimiento instaurados por particulares por información solicitada y no proporcionada por los sujetos obligados. | 2005- 2015 | 862 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **2C. ASUNTOS JURIDICOS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 2S.8 | Juicio de Nulidad | Expedientes de amparos en contra del Instituto los cuales son tramitados en el Tribunal de Justicia Administrativa. | 2015 | 5 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **1S. PLENO** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 1S.1.02 | Actas | Publicación de acuerdos y resoluciones en los términos que apruebe el Pleno del Instituto | 2016-2017 | 7 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **2S. ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 2S.2 | Recursos de revisión | Procedimiento instaurados por particulares por información solicitada y no proporcionada por los sujetos obligados. | 2016-2019 | 533 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4S. VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4S.7 | Registro de Comités de Transparencia | .Información acerca de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, tales como creación, cambios, etc. | 2017 - 2019 | 3 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **2S. ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 2S.4 | Alta de usuarios | Plataforma Nacional de Transparencia | 2011-2016 | 5 Soporte físico  | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **4S. VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4S.6 | Registro y Control de Unidades de Transparencia | Registro y nombramiento de titulares y unidades de transparencia de los Sujetos Obligados | 2011 - 2013 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **4S. ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4S.2 | Verificación por Sujeto Obligado | Expedientes por Sujeto Obligado con la información de las verificaciones realizadas | 2008 - 2012 | 22 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4S. ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4S.2 | Verificación por Sujeto Obligado | Expedientes por Sujeto Obligado con la información de las verificaciones realizadas | 2018 - 2020 | 8 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 8C.17 | Administración y Servicios de correspondencia (FIEL-IZAI) | Alta de usuarios de la FIEL-IZAI por Sujeto Obligado | 2019 -2020 | 2 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4S. VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SIJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4S.05 | Tablas de Aplicabilidad | Tablas por sujeto obligado aprobadas por el Pleno que contienen las fracciones aplicables para verificación | 2016 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **2S. ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 2S.2 | Recursos de revisión | Procedimiento instaurados por particulares por información solicitada y no proporcionada por los sujetos obligados. | 2015 - 2017 | 430 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **2C. AMPAROS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 2C.10 | Amparos | Amparos en contra del Instituto los cuales son tramitados en el Juzgado de Distrito | 2016 - 2017 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5S. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 5S.1 | Capacitaciones |  | 2020 | 14 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5S. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 5S.1.03 | Encuestas de Calidad |  | 2017 - 2018 | 3 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5S. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 5S.2.01 | Auditoria | Documentos relacionados con la auditoria de parte de CONOCER a la Entidad Certificadora y evaluadora. | 2019 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5S. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 5S.2.02 | Certificación EC0909 | Documentos relacionados con oficios, portafolios de evidencias de candidatos, grupo de dictamen, bases de datos, listas de asistencia, derechos y obligaciones, fichas registro del Estándar | 2019 | 11 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **6S. VINCULACIÓN , PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 6S.1 | Promoción y Difusión | Documentos relacionados con convocatorias de concursos, carteles y oficios de instrucción | 2018 - 2020 | 3 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **6S. VINCULACIÓN , PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 6S.3 | Eventos Institucionales | Documentos relacionados con la organización de eventos por parte del Instituto. | 2018 - 2020 | 4 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 11.5.03 | Plan DAI | Implementación y desarrollo del Plan del Derecho de Acceso a la Información | 2019 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** |  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 3S.10 | Inspecciones/Evaluaciones de protección de datos personales | Lineamientos, estrategias, convenios u otros que ayuden al sujeto obligado a cumplir con los deberes, principios y obligaciones que marca la Ley de Protección de Datos Personales. | 2017 - 2018 | 9 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **4C. RECURSOS HUMANOS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4C.3 | Expediente único de personal | Documentación relacionada con los expedientes de personal de los servidores públicos del Instituto. | 2006 – 2007 | 3 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | Documentación para generar el pago y distribución de la nómina. | 2008,2010,2011,2012,2013 | 5 Soporte físico  | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 4C.8 | Control de asistencia | Documentación generada con motivo del registro y control de asistencia. | 2012,2013,2014 | 5 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **5C. RECURSOS FINANCIERO**  |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa | 2005 –2014, 2015 | 193 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 5C.18 | Pólizas de ingresos | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa | 2015 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **6C. RECURSOS MATERIALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 6C.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | Documentos normativos en la materia, como Reglamentos, Lineamientos y manuales normativos. | 2008,2010,2010,2011,2012,2013,2014,2015 | 12 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 6C.17 | Inventario Físico de bienes muebles | Inventario físico y resguardo de cada usuario, altas y bajas almacenarías. | 2007 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **7C. SERVICIOS GENERALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 7C.13 | Control del parque vehicular | Administración del servicio a través de la realización del programa de mantenimiento vehicular del INAI, resguardos de asignación, bitácoras de salidas y entradas y expediente de los vehículos. | 2007-2012,2013,2014 | 4 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **4C. RECURSOS HUMANOS** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 4C.8 | Control de asistencia | Documentación generada con motivo del registro y control de asistencia. | 2015 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **5C. RECURSOS FINANCIERO** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa | 2016,2017,2018 | 94 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 5C.18 | Pólizas de ingresos | Gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa | 2016,2017 | 2 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 5C.23 | Conciliaciones | Contiene las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto y el proceso de conciliación de la cuenta de INFOMEX de la Tesorería de la Federación. | 2017 | 3 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **6C. RECURSOS MATERIALES** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 6C.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | Documentos normativos en la materia, como Reglamentos, Lineamientos y manuales normativos. | 2016 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
| 6C.14 | Registro de proveedores | Formato de Alta de Proveedores, incluye información fiscal. | 2013-2016 | 1 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **CEAIP** |
| **SECCIÓN:** | **12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 12C.6 | Solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales | Solicitudes de Acceso a la información, incluye memorándums turnados a las áreas administrativas, respuestas emitidas y anexos (en su caso). | 2005 – 2015 | 21 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO:** | **IZAI** |
| **SECCIÓN:** | **12 C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **SERIE DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS** | **VOLUMEN DOCUMENTAL (No. Expedientes)** | **UBICACIÓN FISICA** |
| 12C.6 | Solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales | Solicitudes de Acceso a la información, incluye memorándums turnados a las áreas administrativas, respuestas emitidas y anexos (en su caso). | 2015 | 2 Soporte físico | 5to Nivel en el área del archivo de concentración |
|  |