

**"CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL
ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS"**



INDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- OBJETIVO GENERAL	3
3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.- MARCO LEGAL	4
5.- POLÍTICAS	5
6.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	6

INTRODUCCIÓN

Conforme a la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 6, los Sujetos Obligados deben documentar sus actividades y mantener la información organizada que permite su utilización y consulta, además de garantizar su perdurabilidad, lo cual conlleva el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así mismo la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en armonía con la normatividad federal, señala explícitamente, en el artículo 5, que los Sujetos Obligados deben documentar sus actividades y preservar sus documentos en archivos actualizados.

El **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, da la importancia y visibilidad que actualmente han cobrado los archivos, ya que en ellos se plasman las responsabilidades que asumen los servidores públicos al administrar la documentación producida y recibida por ellos, la cual refleja las acciones y toma de decisiones; esto les permite transitar hacia una administración moderna para eficientar las funciones y atribuciones a cada una de sus Unidades Administrativas en beneficio de la sociedad.

En este sentido es primordial organizar los expedientes en los archivos e integrar los documentos dentro de estos, para vincularlos con un registro general y sistemático que propicie la organización de los documentos y que permita adecuarlo al desarrollo e implementación de la gestión documental, por tal razón, el **Infoem** atendiendo a la prioridad de contar con un instrumento de control, elabora en el marco de las disposiciones en materia archivística, diseñar su proceso de valoración, selección y baja sistemática, orientada a reducir el máximo de información en un mínimo de documentos y a establecer los plazos en que estos se deben conservar.

Por consiguiente, el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, a través del presente documento y cuya base es el Cuadro General de Clasificación Archivística, tiene el interés de proporcionarles a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de sus Unidades Administrativas, un instrumento de control que contribuya a la organización, conservación, y vigencia de sus documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y que señale el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos que integran su fondo documental.

Este instrumento de control es el **Catálogo de Disposición Documental** que se integra para que los documentos de archivo se conserven correctamente y se transfieran de manera oportuna al Archivo de Concentración como al Archivo Histórico, y con esto evitar su acumulación en las Unidades Administrativas y dar paso a la generación de espacios para ingresar nueva documentación y continuar con el correcto flujo documental.

El **Catálogo de Disposición Documental** sustenta en el ciclo de vida de los documentos de archivo, considerando desde la producción del documento, hasta el momento en que se determina su eliminación o su conservación definitiva, lo que permite que los documentos sean conservados de forma correcta y realizar acciones de transferencia oportuna. Así mismo relaciona los tipos de documentos manejados por las Unidades Administrativas de este Instituto, contiene los valores primarios documentales, sean administrativos, legales, fiscales o contables o bien secundarios, evidenciales, testimoniales e informativos en el Archivo Histórico; también estipula cuantos años debe conservarse tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración, a efecto de que la documentación se preserve y se mantenga disponible para su consulta.

La integración oportuna y la difusión adecuada del **Catálogo de Disposición Documental** beneficia a los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas del **Instituto**, ya que el cumplimiento de esta disposición actualizara y mejora sus prácticas administrativas y su sistema de trabajo dando como consecuencia una Administración Pública moderna y eficaz, lo que permitirá *eficientar la rendición de cuentas, fortalecer e incrementar la cultura de la transparencia, ser garante y fomentar la confianza* de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un registro general y sistemático como Instrumento de control archivístico que coadyuve a la adecuada identificación de los plazos de conservación y de la vigencia de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, existentes en el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios** y que permita homologar y garantizar su adecuada y oportuna administración, conservación, transferencia y baja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
- Lograr la selección de documentos de archivo de trámite concluido debidamente planificado que asegure la preservación de los documentos que son testimonio del actuar del **Instituto** y que conlleve a la baja de aquellos que carecen de valores secundarios.
- Identificar y reconocer la documentación relevante para el trámite y las gestiones institucionales asociada a una norma legal, fiscal, o contable.
- Facilitar las transferencias documentales entre los archivos de trámite, concentración e histórico del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**.
- Establecer los periodos de conservación de los documentos de archivo, con criterios normativos.
- Evitar la acumulación de los documentos de archivo, expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los archivos de las Unidades Administrativas.
- Contar con un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por las Unidades Administrativas, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

MARCO LEGAL

El Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el marco jurídico y administrativo contenido en la siguiente normatividad:

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Lineamientos

1. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
3. Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
4. Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Otra normatividad.

1. Manual General de Organización del del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
2. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

POLÍTICAS

- ✚ El Catálogo de Disposición Documental establece los plazos de conservación de los documentos de archivos físicos y electrónicos en cada unidad archivística estos deberán conservarse de manera obligatoria, de conformidad a la vigencia señalada en el presente instrumento de acuerdo con las disposiciones en la materia vigentes y lo establecido en los criterios indicados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✚ El Área Coordinadora de Archivos deberá actualizar y publicar el Catálogo de Disposición Documental de manera oportuna.
- ✚ El proceso de selección documental deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, respetando invariablemente las vigencias documentales indicadas en el Catálogo de Disposición Documental.
- ✚ Los Archivos de Trámite deberán respetar los tiempos de vigencia documental señalados en el Catálogo de Disposición Documental y sólo podrán aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido, esto como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración.
- ✚ El Catálogo de Disposición Documental sólo señala la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo valorados, por lo que su aplicación no autoriza su eliminación. Ningún documento podrá ser destruido a *criterio personal o colectivo*, de manera directa y discrecional; su eliminación se sujetará al procedimiento de baja documental establecido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✚ Las Unidades Administrativas, deberán *mantener constancia documental* de las bajas de documentos, expedientes o series documentales que les sean autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- ✚ El Catálogo de Disposición Documental no podrá aplicarse a los documentos de archivo cuya información haya sido clasificada como reservada o confidencial en términos de la legislación aplicable en la materia, en tanto no se realice la desclasificación correspondiente.
- ✚ **El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código de Clasificación	Niveles de Descripción Documental	Valores Primarios			Valores Secundarios			Plazo de Conservación		Total de Años	Destino Final			Observaciones
	Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)	A	F/C	L	I	E	T	A T	AC		Conservación	Eliminación	Digitalización	
SC01S	GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS													
SE01	SESIONES DE PLENO													
SS01	Sesiones Ordinarias	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SS02	Sesiones Extraordinarias	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE02	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS													
SS01	Recurso de Inconformidad (RIA)	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Amparos	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE03	CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN	X		X	X		X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE04	ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X				X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE05	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE06	VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN													
SS01	Cumplimiento de Resoluciones en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X		X			X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SS02	Incumplimiento de Resoluciones en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X		X			X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE07	DENUNCIA ADMINISTRATIVA													
SS01	Por Consecuencia de una Negativa de Acceso a la Información	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Por Consecuencia de la Exposición de Datos Personales	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Derivado del Incumplimiento a una Resolución del Pleno	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS04	Derivado del Incumplimiento a Verificaciones Virtuales	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SE08	MEDIDAS DE APREMIO													
SS01	Apercibimiento	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Amonestación Pública	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS03	Multa	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE09	COMISIONES PERMANENTES DEL INSTITUTO	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE10	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	X			X			2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE11	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SC02S	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS													
SE01	VERIFICACIONES VIRTUALES OFICIOSAS EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA													
SS01	Virtuales Oficiosas	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No aplica	
SS02	Por Denuncia	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No aplica	
SS03	Por Recurso de Revisión	X		X		X		2	6	6	Permanente	No aplica	No aplica	
SC03S	INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS													
SE01	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN													
SS01	De Oficio	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Por Denuncia	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN													
SS01	Por Oficio	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Por Denuncia	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	AUDITORÍAS VOLUNTARIAS DE DATOS PERSONALES	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SC04S	ACCIONES DE COADYUVANCIA, PROMOCIÓN, APOYO TÉCNICO EN LA GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS													
SE01	ACOMPAÑAMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	ORIENTACIÓN, CONSULTAS Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X	X		X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SC05S	ACCIONES DE COADYUVANCIA, PROMOCIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LA GARANTÍA DEL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON SUJETOS OBLIGADOS													
SE01	REGISTRO DE SISTEMAS Y/O BASES DE DATOS PERSONALES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	EVALUACIÓN DE IMPACTO	X				X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE03	ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC06S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
SE01	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A LOS SUJETOS OBLIGADOS													
SS01	Cursos, Talleres, Seminarios Presenciales	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Cursos, Talleres, Seminarios en Línea (virtuales)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS													
SS01	EC1057 Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública	X		X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SS02	EC1171 Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales	X		X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SS03	EC0076 Evaluación de la Competencia de Candidatos con Base en Estándares de Competencia	X		X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE03	FOROS REGIONALES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONVERSATORIOS Y MESAS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A LOS SUJETOS OBLIGADOS Y PÚBLICO EN GENERAL	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC07S	VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
SE01	DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS Y OPINIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	X		X	X	X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SE02	DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS Y OPINIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X				X			2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE03	MONITOR DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE MIS DATOS PERSONALES														
SS01	Presencial	X							2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Virtual	X							2	6	8	0	X	No Aplica	
SE04	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA														
SS01	Plan Nacional de Socialización del Derecho de Acceso a la Información (Plan DAI)	X				X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica		
SS02	Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI)	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS03	Programa de la Cultura de Transparencia	X				X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SE05	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														
SS01	Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS)	X			X			2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica		
SS02	Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales	X					X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica		
SE06	PREMIOS Y CERTÁMENES	X	X	X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica		
SE07	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD ORGANIZADA E INSTITUCIONES ACADÉMICAS	X						3	3	6	X	X			
SE08	VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	X						3	3	6	X	X			
SE09	VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS, SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SC08S	GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA														
SE01	POLÍTICA DE GOBIERNO ABIERTO														
SS01	Secretariado Técnico Local	X			X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SE02	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA PROACTIVA	X			X	X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SC09S	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														
SE01	CONSEJO NACIONAL DEL SNT	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SE02	INSTANCIAS DEL SNT COORDINADAS POR COMISIONADOS DEL INFOEM	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SE03	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS REGIONALES DEL SNT	X						2	6	8	0	X	No Aplica		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SE04	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS DEL SNT	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC10S	COMITÉ DE REGISTRO DE TESTIGOS SOCIALES DEL ESTADO DE MÉXICO													
SE01	SESIONES	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE02	SOLICITUDES DE REGISTROS DE TESTIGOS SOCIALES													
SS01	Solicitud de Registro	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Solicitud de Ampliación	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE03	TESTIMONIOS	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SC11S	SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS													
SE01	COMITÉ COORDINADOR	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC01C	ASUNTOS JURÍDICOS													
SE01	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES													
SS01	Convenios	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Contratos	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE02	AMPAROS EN CONTRA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE03	PROCESOS JURÍDICOS													
SS01	Laboral	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Administrativo	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS03	Penal	X		X	X			2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE04	ASESORÍA JURÍDICA	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE05	ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SC02C	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
SE01	PROGRAMA Y PROYECTO EN MATERIA DE PRESUPUESTO													
SS01	Anteproyecto	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Presupuesto Aprobado	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Presupuesto Ejercido	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS04	Informe Presupuestal e Informe Ingreso Real	X	X			X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE02	REGISTROS CONTABLES													
SS01	Pólizas de Egresos	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Pólizas de Ingresos	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Pólizas de Diario	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	CONCILIACIONES													
SS01	Bancarias	X	X					2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	GEM	X	X					2	6	8	0	X	No Aplica	
SE04	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE05	INFORMES FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE06	CUENTA PÚBLICA	X	X			X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE07	DICTAMEN FINANCIERO	X	X			X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SC03C	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL													
SE01	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X	X			X	2	70	72	Permanente	No Aplica	X	
SE02	CONTROL DE ASISTENCIA	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE04	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACION DE PERSONAL	X						2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SE05	SEGUROS	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE06	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS													
SS01	Servicio Social	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Prácticas Profesionales	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE07	PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE08	CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC04C	RECURSOS MATERIALES													
SE01	COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS													
SS01	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Comité de Adquisiciones y Servicios	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	ADQUISICIONES													
SS01	Adjudicaciones Directas (AD)	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Contrato Pedido (CP)	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Invitación Restringida (IR)	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS04	Licitaciones Públicas (LP)	X	X	X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS05	Subastación (S)	X	X	X	X			2	6	8	0	X	No Aplica	
SS06	Donación (D)	X	X	X	X			2	6	8	0	X	No Aplica	
SS07	Convenio Modificatorio (CM)	X	X	X	X			2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE04	CONTROL DE ALMACÉN	X	X					2	6	8	0	X	No Aplica	
SE05	CONTROL VEHÍCULAR	X	X					2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SC05C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
SE01	DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO A LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES													
SS01	Portal Web Institucional	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Testigos Sociales	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A SUJETOS OBLIGADOS Y PERSONAL DEL INSTITUTO SOBRE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS													
SS01	Cambio para Modalidad de Entrega (SAIMEX)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Generación de Usuarios y Contraseñas para Sistemas y Correo Institucional	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE04	SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO													
SS01	Solicitud de Adquisición, Mantenimiento, Renovación de Infraestructura, Servicios y/o Software	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Monitoreo de Software y de Infraestructura	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Solicitud de Soporte Técnico	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC06C	COMUNICACIÓN SOCIAL													
SE01	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	X				X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE02	DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	EVENTOS OFICIALES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE04	GENERACIÓN DE CONTENIDOS DE TEXTOS - DISEÑO GRAFICO (FISICOS Y DIGITALES)	X			X	X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE05	MATERIAL MULTIMEDIA Y FOTOGRAFÍA	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE06	MANUAL DE IDENTIDAD Y REPRODUCCIÓN GRÁFICA Y/O MANUAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO INSTITUCIONAL	X				X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE07	REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE08	SÍNTESIS INFORMATIVA	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE09	COMITÉ EDITORIAL	X			X	X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SC07C	VIGILANCIA, CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS														
SE01	SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO														
SS01	Auditoría Administrativa	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS02	Auditoría Financiera	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS03	Evaluación al Desempeño Institucional	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS04	Inspecciones	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS05	Testificaciones en Actos de Entrega-Recepción	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SE02	FALTAS ADMINISTRATIVAS														
SS01	De Investigación	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica		
SS02	De Substanciación	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica		
SC08C	INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN														
SE01	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS														
SS01	Manual General de Organización	X					X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SS02	Manuales de Procedimientos	X					X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SS03	Descripción y Perfil de Puesto	X					X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SE02	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO														
SS01	Reporte de Metas e Indicadores	X	X			X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X		
SE03	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS														
SS01	Programa Anual de Trabajo en Materia de Presupuesto	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS02	Selección y Contratación de Evaluadores	X						2	6	8	0	X	No Aplica		
SS03	Evaluación	X						2	6	8	0	X	No Aplica		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SS04	Mejoras	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE04	PROTECCIÓN CIVIL	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SE05	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE06	AUDITORÍAS EXTERNAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	X	X	X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SC09C	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA													
SE01	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (IPOMEX)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE03	COMITÉ DE TRANSPARENCIA													
SS01	Sesiones Ordinarias	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SS02	Sesiones Extraordinarias	X		X		X		2	6	8	Permanente	No Aplica	No Aplica	
SE04	CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE05	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE06	ORIENTACIÓN, CONSULTAS Y ASESORÍAS A CIUDADANOS EN TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES													
SE01	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCOP (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN, PORTABILIDAD)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (SGPDP)	X					X	2	6	8	Permanente	X	No Aplica	
SC11C	RENDICIÓN DE CUENTAS													
SE01	INFORMES AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL INSTITUTO	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SC12C	ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES													
SE01	COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Organismos Internacionales)													
SS01	Conferencia Internacional de Comisionados de Información (ICIC)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Agencia Internacional de Autoridades de Protección de Datos y Privacidad (ICDPPC)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SS03	Red Iberoamericana de Protección de Datos	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS04	Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS05	Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS06	Consejo Internacional de Archivos (ICA)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS07	Global Privacy Assembly (GPA)	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE02	IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA													
SS01	Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de México	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS02	Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS03	Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (SIPINNA)	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS04	Activismo Institucional	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS05	Diagnósticos sobre Paridad de Género, Violencia e Igualdad Sustantiva, Clima Laboral y Acoso Laboral	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS06	Lactario	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS07	Ludoteca	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SS08	Atención a Casos de Violencia de Género	X		X				2	6	8	0	X	No Aplica	
SS09	Comité de Ética	X		X		X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SC13C	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
SE01	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL													
SS01	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X				X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS03	Sistema Institucional de Archivos	X				X		2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE02	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	X						2	6	8	0	X	No Aplica	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SE03	VALORACIÓN DOCUMENTAL													
SS01	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X		X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS02	Transferencias Documentales	X		X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SS03	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Bajas Documentales y Baja del Acervo Bibliohemerográfico	X		X	X	X	X	2	6	8	Permanente	No Aplica	X	
SE04	CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO	X						2	6	8	0	X	No Aplica	
SE05	CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS	X						2	6	8	0	X	No Aplica	