**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL DE DESCRIPCIÓN** | **CLAVE** | **NOMBRE** |
| **FONDO** | **FOOA05** | **Instituto Veracruzano de Acceso a la Información** |
| **SUBFONDO** | **CJG** | **Consejo General** |
| **SECCIÓN** | **PRE 100** | **Presidencia** |
| **SECCIÓN** | **SEJ 200** | **Secretaría Ejecutiva**  |
| **SECCIÓN** | **SAC 300** | **Secretaría de Acuerdos**  |
| **SECCIÓN** | **OCI 400** | **Órgano de Control Interno** |
| **SECCIÓN** | **DCV 500** | **Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana** |
| **SUBSECCIÓN** | **OFV 510** | **Oficina de Vinculación Ciudadana** |
| **SUBSECCIÓN** | **CSI 520** | **Coordinación de Supervisión e Investigación Institucional** |
| **SECCIÓN** | **DAI 600** | **Dirección de Acceso a la Información Pública**  |
| **SECCIÓN** | **DCS 700** | **Dirección de Comunicación Social e Imagen** |
| **SECCIÓN** | **DAF 800** | **Dirección de Administración y Finanzas** |
| **SUBSECCIÓN** | **OFN 810** | **Oficina de Nómina y Servicios Personales** |
| **SUBSECCIÓN** | **OFR 820** | **Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales** |
| **SUBSECCIÓN** | **OFC 830** | **Oficina de Contabilidad** |
| **SECCIÓN** | **DAJ 900** | **Dirección de Asuntos Jurídicos** |
| **SECCIÓN** | **DDP 1000** | **Dirección de Datos Personales** |
| **SECCIÓN** | **USI 1100** | **Unidad de Sistemas Informáticos** |
| **SUBSECCIÓN** | **OFD 1110** | **Oficina de Desarrollo de Sistemas** |
| **SECCIÓN** | **CAR 1200** | **Coordinación de Archivos**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **CLAVE** | **SUBSECCIÓN** | **CLAVE** | **SERIE** | **DESCRIPCIÓN** | **CLAVE** | **SUBSERIE** | **CLAVE** |
| **PRESIDENCIA** | **PRE. 100** |  |  | **INFORME DE LABORES** | **La serie está compuesta por el Informe Anual de Labores que contiene la información pública emitida por lo sujetos obligados además de los asuntos atendidos por el Instituto, los recursos planteados o resueltos así como las incidencias y problemas observados en el cumplimiento de la Ley 848 en materia de Transparencia. Este Informe se presentará en el mes de mayo.**  | **PRE. 100.1** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARÍA EJECUTIVA** | **SEJ. 200** |  |  | **ACTAS DE ÓRGANO DE GOBIERNO** | **La serie está compuesta por los acuerdos tomados por el Consejo General, que van desde Convocatorias, Sesiones ordinarias y extraordinarias, notificaciones.** | **SEJ. 200.1** |  |  |
|  |  |  |  | **INFORMES SEMESTRALES** | **La serie está compuesta por los informes semestrales, que en base a las atribuciones, recaen sobre el área.** | **SEJ. 200.2** |  |  |
| **SECRETARÍA DE ACUERDOS** | **SAC. 300** |  |  | **RECURSO DE REVISIÓN** | **La serie está conformada por los Recursos de Revisión que se interponen contra los actos y resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados y los Servidores Públicos del propio Instituto. El plazo para interponer el Recurso es de 15 días hábiles a partir de la notificación del acto impugnado.** | **SAC. 300.1** | **LISTAS DE ACUERDOS** | **SAC.300.1.a** |
| **INCIDENTE DE CUMPLIMIENTO Y MEDIDAS DE APREMIO** | **SAC.300.1.b** |
|  |  |  |  | **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN** | **La serie está compuesta por los Recursos de reconsideración que se interponen transcurrido un año de que el Instituto hubiera dictado resolución definitiva que confirme la negativa de entregar información por considerarla de acceso restringido o de suprimir, corregir o complementar datos estrictamente personales, e independiente de que se hubiera recurrido a esa decisión a través de juicio de Protección de Derechos Humanos, y de que a consideración del solicitante hubieran desaparecido las causas que motivaron dicha negativa, este podrá solicitar ante el propio Consejo General del Instituto reconsiderar su resolución. Para atender esta petición, el Consejo General dispondrá de un término de 45 días hábiles y su decisión no será impugnable.** | **SAC. 300.2** |  |  |
|  |  |  |  | **ACTAS DE SESIONES** | **La serie está compuesta por las Actas de Sesiones tanto las Ordinarias como las Extraordinarias llevadas a cabo por el Consejo General en el desempeño de sus atribuciones.** | **SAC. 300.3** | **ORDINARIAS** | **SAC. 300.3a** |
| **EXTRAORDINARIAS** | **SAC. 300.3b** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** | **OCI. 400** |  |  | **AUDITORIAS** | **La serie está compuesta por las Auditorías realizadas a las áreas administrativas del IVAI, auditorías financieras, de resultado de programas y de legalidad, e informar inmediatamente al Secretario Ejecutivo el resultado de las mismas.** | **OCI. 400.1** | **INTERNAS** | **OCI. 400.1a** |
| **EXTERNAS** | **OCI. 400.1b** |
| **SEGUIMIENTO** | **OCI. 400.1c** |
|  |  |  |  | **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN** | **La serie está compuesta por las Actas de entrega-recepción que se realizan cuando un encargado de área deja de serlo o se rescinde su contrato laboral.** | **OCI. 400.2** | **GENERALES** | **OCI. 400.2a** |
| **PARCIALES** | **OCI. 400.2b** |
|  |  |  |  | **DECLARACIONES PATRIMONIALES** | **La serie está conformada por los expediente de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del IVAI que en cumplimiento de sus obligaciones deben presentar. Dichas declaraciones deben ser remitidas al Congreso de conformidad con la normatividad aplicable.** | **OCI. 400.3** |  |  |
| **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA** | **DCV. 500** |  |  | **CONVENIOS DE COLABORACIÓN** | **La serie está compuesta por los expediente de los Convenios de Colaboración que se realizan entre el Instituto y otros organismos para promover la Transparencia y Acceso a la Información.** | **DCV. 500.1** |  |  |
|  |  |  |  | **CAPACITACIÓN** | **La serie está compuesta por los expedientes que contienen solicitudes de capacitación para los sujetos obligados y sociedad civil, control de capacitaciones y constancias; coadyuvando en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia se refiere.** | **DCV. 500.2** | **INSTITUCIONAL** | **DCV. 500.2a** |
| **SUJETOS OBLIGADOS** | **DCV. 500.2b** |
| **SOCIEDAD CIVIL** | **DCV. 500.2c** |
|  |  | **OFICINA DE VINCULACIÓN CIUDADANA** | **OFV. 510** | **REVISTA** | **La serie está conformada por las revistas o documentos electrónicos que contienen artículos, ensayos, crónicas que buscan generan un mecanismo permanente de información con la sociedad y los servidores públicos para garantizar el acceso a la información.** | **OFV. 510.1** |  |  |
|  |  |  |  | **CONCURSOS** | **La serie está conformada por la documentación que contiene, el desarrollo y control de los eventos que se realizan para promover entre la sociedad la investigación o actividades específicas relacionadas con los temas y objetivos de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.** | **OFV. 510.2** |  |  |
|  |  |  |  | **ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN** | **La serie está compuesta por folletos, boletines, carteles, trípticos y demás material impreso que contribuya a la construcción de la cultura de la transparencia y acceso a la información en estrecho vínculo con la sociedad civil y sujetos obligados.** | **OFV. 510.3** |  |  |
|  |  | **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL** | **CSI. 520** | **CONTROL DE CUMPLIMIENTO** | **La serie está compuesta por los nombramientos de los responsables de las áreas que conforman a cada sujeto obligado, informes semestrales, claves de sistema y las verificaciones.** | **CSI. 520.1** |  |  |
| **DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA** | **DUA. 600** |  |  | **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **La serie está compuesta por las solicitudes de Acceso a la Información, un registro de éstas, sus resultados y los costos de atención a este servicio así como los tiempos observados para las respuestas, así mismo los Informes semestrales requeridos en los meses de enero y julio que deben ser turnados al Comisionado Presidente.** | **DAI. 600.1** | **INFORME SEMESTRAL** | **DAI. 600.1a** |
|  |  |  |  | **RECURSO DE REVISIÓN** | **La serie está compuesta por los expedientes de Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante en contra de la Dirección de Acceso a la Información del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en su carácter de Sujeto Obligado.** | **DAI. 600.2** |  |  |
|  |  |  |  | **COMITÉ DE ACCESO RESTRINGIDO** | **La serie se compone por los Acuerdos que determinan la clasificación de la información que se encuentra en poder como reservada o confidencial, así como el Índice por Rubros Temáticos de la información clasificada.** | **DAI. 600.3** | **ACTAS** | **DAI. 600.3a** |
| **ACUERDOS** | **DAI. 600.3b** |
| **RUBROS TEMÁTICOS** | **DAI. 600.3c** |
|  |  |  |  | **PORTAL DE TRANSPARENCIA** | **La serie se compone de documentos electrónicos que contienen las actualizaciones de las obligaciones de transparencia como las leyes, estructura orgánica, directorio de servidores públicos, sueldos, puestos, ingresos, gastos de representación así como toda la información de carácter público.** | **DAI. 600.4** |  |  |
|  |  |  |  | **OBLIGACIONES DEL IVAI DE DATOS PERSONALES** | **La serie está compuesta por el soporte documental del cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales del Instituto como ente público.** | **DAI. 600.5** | **INFORME ANUAL** | **DAI. 600.5a** |
|  |  |  |  | **SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES** | **La serie está compuesta por las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales ya sean por medio escrito o electrónico.** | **DAI. 600.6** |  |  |
| **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN** | **DCS. 700** |  |  | **MATERIAL GRÁFICO Y MULTIMEDIA** | **La serie se compone de material tanto impreso como electrónico, como invitaciones o publicaciones, que contribuye a la formación de la identidad gráfica y publicitaria del IVAI así como la organización y difusión de las actividades del Instituto.** | **DCS. 700.1** | **EVENTOS** | **DCS. 700.1a** |
| **MATERIAL DE DIFUSIÓN** | **DCS. 700.1b** |
|  |  |  |  | **SÍNTESIS INFORMATIVA** | **La serie se compone de la Síntesis informativa y el registro hemerográfico resultado del monitoreo de las noticias de radio, televisión y páginas de internet.** | **DCS. 700.2** |  |  |
|  |  |  |  | **MENSAJES INSTITUCIONALES** | **La serie se compone de aquellos documentos impresos y electrónicos que sirvan para la difusión de las actividades del Instituto como invitaciones o boletines de prensa; así como aquellos que sirvan para la conservación de la memoria institucional.** | **DCS.****700.3** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** | **DAF. 800** |  |  | **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL** | **La serie se compone del proyecto del Programa Operativo Anual así como del avance de mismo, su cierra y los reportes y actividades que se generen en torno al mismo, así como del avance del Programa Operativo Trimestral.** | **DAF. 800.1** | **AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL** | **DAF. 800.1a** |
| **AVANCEL DEL PROGRAMA OPERATIVO TRIMESTRAL** | **DAF. 800.1b** |
| **CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL** | **DAF. 800.1c** |
|  |  |  |  | **INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES** | **La serie se compone de los informes, oficios y formatos que contienen las actividades realizadas en el periodo trimestral reportado y las demás que expresamente establezcan la Ley, dicho reglamento y las disposiciones aplicables.** | **DAF. 800.2** |  |  |
|  |  |  |  | **AUDITORIAS** | **La serie contiene actas, oficios e informes relativas a las auditorias, revisiones, evaluaciones realizadas por los entres fiscalizadores y despachos externos, así como las observaciones y/o recomendaciones derivadas de éstas.** | **DAF. 800.3** | **ORFIS** | **DAF. 800.3a** |
| **DESPACHOS EXTERNOS** | **DAF. 800.3b** |
|  |  |  |  | **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | **En esta serie se encuentra la información relativa a la descripción y perfil de puesto, así como los procedimientos y los instructivos de cada una de las áreas administrativas.** | **DAF. 800.4** |  |  |
|  |  | **OFICINA DE NÓMINA Y SERVICIOS PERSONALES** | **OFN.810** | **CONTRATOS DE PERSONAL** | **Esta serie contiene los documentos comprobatorios del personal que presta sus servicios dentro del Instituto en modalidad contrato, permitiendo el control de dicho personal pudiendo tener una vigencia desde 30 hasta 90 días pudiendo o no renovarse sin perjuicio para el Instituto.** | **OFN. 810.1** |  |  |
|  |  |  |  | **EXPEDIENTES DE PERSONAL** | **La serie se compone de los documentos que los Servidores Públicos prestan a su ingreso laboral al Instituto. Cada trabajador tiene su propio expediente que se compone de solicitud de empleo, curriculum, vitae, último grado de estudios, comprobante de domicilio, CURP, RFC, número de seguridad social, carta de no inhabilitación.** | **OFN. 800.2** |  |  |
|  |  |  |  | **BOLSA DE TRABAJO** | **La serie está compuesta por los expedientes con la documentación que presentan los interesados para que se les considere en la bolsa de trabajo del Instituto, entre la documentación se encuentran: curriculum vitae, solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP, RFC.** | **OFN. 800.3** |  |  |
|  |  |  |  | **EMISIÓN DE NÓMINAS** | **La serie está compuesta por los recibos de pago tanto impresos como digitales que sirven como comprobantes de las percepciones pagadas a los empleados por su servicio en el Instituto.** | **OFN. 800.4** |  |  |
|  |  |  |  | **PAGO DE IMPUESTOS** | **La serie está compuesta comprobantes de pago, cédulas de seguro, constancias de retención de impuestos que comprueban los pagos para cubrir las obligaciones del Instituto con las Instituciones recaudadoras, así como el entero de las retenciones hechas.** | **OFN. 800.5** | **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL** | **OFN. 800.5a** |
| **SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**  | **OFN. 800.5b** |
| **SEGURO INSTITUCIONAL** | **OFN. 800.5c** |
| **INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO** | **OFN. 800.5d** |
| **IMPUESTO SOBRE LA RENTA** | **OFN. 800.5e** |
| **2% DE LA NÓMINA** | **OFN. 800.5f** |
|  |  | **OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | **OFR. 820** | **LICITACIONES** | **La serie contiene la documentación relativa a las adquisiciones realizadas a través de procesos licitatorios.** | **OFR. 820.1** | **LICITACIONES SIMPLIFICADAS** | **OFR. 820.1a** |
| **ADJUDICACIÓN DIRECTA** | **OFR. 820.1b** |
| **PADRÓN DE PROVEEDORES** | **OFR. 800.1c** |
|  |  |  |  | **ACTIVO FIJO** | **La serie contiene los inventarios actualizados de los bienes muebles del Instituto así como el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.** | **OFR. 820.2** | **INTEGRACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO FIJO** | **OFR. 820.2a** |
| **RESGUARDO DE BIENES MUEBLES** | **OFR. 820.2b** |
| **RESGUARDO DE FACTURAS** | **OFR. 800.2c** |
|  |  |  |  | **ALMACÉN** | **La serie contiene el inventario y los formatos de solicitud del material solicitado y proporcionado a las áreas que conforman el Instituto.** | **OFR. 820.3** | **REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES** | **OFR. 820. 3a** |
| **INVENTARIOS DE ALMACÉN** | **OFR. 820.3b** |
| **REQUERIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN** | **OFR. 820.3c** |
|  |  |  |  | **VEHÍCULOS** | **La serie contienen las bitácoras de uso para la regulación y control relacionadas al parque vehicular a disposición del Instituto.** | **OFR. 820.4** | **BITÁCORA VEHÍCULAR** | **OFR. 820.4a** |
| **ASEGURAMIENTO** | **OFR. 820.4b** |
| **SOLICITUDES** | **OFR. 820.4c** |
|  |  |  |  | **SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES** | **La serie contiene las Actas de sesiones realizadas por el Subcomité de adquisiciones, las Ordinarias realizadas una vez cada dos meses y las Extraordinarias cuando son necesarias.** | **OFR. 820.5** | **SESIONES ORDINARIAS** | **OFR. 820.5a** |
| **SESIONES EXTRAORDINARIAS** | **OFR. 820.5c** |
|  |  |  |  | **CONTRATOS** | **Arrendamientos, prestación de servicios, recursos financieros, adquisición de bienes muebles, papelería y consumibles de computo.** | **OFR. 820.6** |  |  |
|  |  | **OFICINA DE CONTABILIDAD** | **OFC. 830** | **ESTADOS FINANCIEROS** | **La serie contiene formatos con los estados financieros del Instituto así como los informes trimestrales.** | **OFC. 830.1** | **MENSUALES** | **OFC. 830.1a** |
| **TRIMESTRALES** | **OFC. 830.1b** |
|  |  |  |  | **POLIZAS** | **La serie contiene las pólizas que llevan el registro de la contabilidad del Instituto.** | **OFC. 830.2** | **DIARIO MENSUAL** | **OFC. 830.2a** |
| **INGRESOS MENSUAL** | **OFC. 830.2b** |
| **EGRESOS MENSUAL** | **OFC. 830.2c** |
|  |  |  |  | **PRESUPUESTOS DE EGRESOS** | **La serie contiene presupuestos, transferencias, proyecciones para programar, planear, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados al IVAI.** | **OFC. 830.3** |  |  |
| **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** | **DAJ. 900** |  |  | **ASESORÍAS JURÍDICAS** | **Esta serie contiene las consultas que solicitan lo sujetos obligados, personal del IVAI, así como particulares sobre y/o aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicación de la Ley para la Tutela de los Datos Personales y operatividad de las diversas unidades.** | **DAJ. 900.1** | **INTERNAS** | **DAJ. 900.1a** |
| **EXTERNAS** | **DAJ. 900.1b** |
|  |  |  |  | **JUICIOS** | **La serie contiene expedientes de demandas, denuncias, querellas, juicios de amparo, laborales penales y civiles así como el seguimiento de estos que le competen al Instituto.** | **DAJ. 900.2** | **PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS** | **DAJ. 900.2a** |
| **AMPAROS** | **DAJ. 900.2b** |
| **LABORALES** | **DAJ. 900.2c** |
| **PENALES** | **DAJ. 900.2d** |
| **CIVILES** | **DAJ. 900.2e** |
| **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** | **DAJ. 900.2f** |
|  |  |  |  | **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** | **La serie contiene los expedientes de las actuaciones llevadas a cabo para rescindir el contrato a un proveedor en caso de actualizar alguna causal contenida en el mismo con motivo de alguna adquisición, compra o servicio. Así mismo, contiene las actuaciones realizadas para tramitar la recuperación de los valores que las fianzas garantizan para caso de incumplimiento que derivan de la recisión administrativa de contratos u otras figuras jurídicas que fundamente un incumplimiento y la consecuente reclamación de las fianzas.** | **DAJ. 900.3** | **PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO** | **DAJ. 900.3a** |
| **PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS Y GARANTÍAS** | **DAJ. 900.3b** |
|  |  |  |  | **OPINIONES JURÍDICAS** | **La serie contiene los expedientes y documentos donde se da atención y respuesta a las consultas jurídicas que soliciten a la Dirección de Asuntos Jurídicos tanto las mismas áreas del Instituto como los Sujetos Obligados.** | **DAJ. 900.4** |  |  |
|  |  |  |  | **DENUNCIAS** | **La serie contiene expedientes y oficios donde se realiza el ejecutamiento de las denuncias en torno a la aplicación de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los procedimientos administrativos y penales ante las autoridades competentes.** | **DAJ. 900.5** |  |  |
|  |  |  |  | **NORMATIVIDAD** | **La serie está conformada por los proyectos de leyes, reglamentos, lineamientos y manuales, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre la materia en competencia del IVAI.** | **DAJ. 900.6** | **REGLAMENTOS** | **DAJ. 900.6a** |
| **LINEAMIENTOS** | **DAJ. 900.6.b** |
| **MANUALES** | **DAJ. 900.6c** |
| **DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES** | **DDP. 1000** |  |  | **CAPACITACIÓN** | **La serie contiene el registro, desarrollo y ejecución de programas de capacitación en materia de datos personales dirigido a servidores públicos y sociedad en general.** | **DDP. 1000.1** | **ENTES PÚBLICOS** | **DDP. 1000.1a** |
| **PARTICULARES Y SOCIEDAD** | **DDP. 1000.ab** |
|  |  |  |  | **CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS ENTES PÚBLICOS** | **La serie contiene los documentos o soportes que evidencian el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales y el seguimiento efectuado por la Dirección de Dato Personales.** | **DDP. 1000.2** |  |  |
|  |  |  |  | **OPINIONES JURÍDICAS** | **La serie contiene los oficios e informes que registran la evidencia de la emisión de opiniones jurídicas sobre temas relacionados con la Ley Número 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las observaciones y recomendaciones formuladas a los entes públicos, derivadas del incumplimiento de los principios que rigen este ordenamiento.**  | **DDP. 1000.3** |  |  |
|  |  |  |  | **INSTRUCTIVO DE RESPONSABILIDAD** | **La serie contiene los expedientes con los trámites, resoluciones y ejecuciones de procedimientos de responsabilidad para la comisión de infracciones en materia de datos personales previstas en la legislación de la materia.**  | **DDP. 1000.4** |  |  |
|  |  |  |  | **ORIENTACIÓN Y ASESORÍA** | **La serie contiene los expedientes de los registros de la atención de las orientaciones y asesorías en materia de datos personales previstas en la legislación de la materia para particulares y servidores públicos.** | **DDP. 1000.5** |  |  |
| **UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS** | **USI. 1100** |  |  | **PORTAL DE INTERNET** | **La serie contiene la documentación del registro de solicitudes para publicar o retirar información del portal web Institucional, así como del registro del desarrollo, administración y actualización del mismo portal.** | **USI. 1100.1** |  |  |
|  |  |  |  | **MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA** | **La serie contiene los expedientes con la documentación de la administración de las licencias de software con las cuentas del IVAI y la distribución entre los usuarios de la red informática del Instituto. También los registros de los cursos de capacitación al personal del Instituto en el uso de tecnologías informáticas.** | **USI. 1100.2** | **LICENCIAS DE SOFTWARE** | **USI. 1100.2a** |
| **ASESORÍAS** | **USI. 1100.2b** |
|  |  |  |  | **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA INFOMEX** | **La serie contiene los documentos del registro de la administración, operación, mantención y actualización del sistema electrónico de información denominado INFOMEX-Veracruz.** | **USI. 1100.3** |  |  |
|  |  | **OFICINA DE DESARROLLO EN SISTEMAS** | **OFD. 1110** | **DESARROLLO DE SISTEMAS** | **La serie contiene los documentos del registro del diseño, desarrollo, administración e implementación de los sistemas informáticos necesarios.** | **OFD. 1110.1** |  |  |
| **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS** | **CAR. 1200** |  |  | **INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO** | **La serie contiene los instrumentos técnicos que se realizan para la organización, conservación y localización expedita de los documentos, que son, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.**  | **CAR. 1200.1** | **El Cuadro General de Clasificación Archivística** | **CAR. 1200.1a** |
| **Catálogo de Disposición Documental** | **CAR. 1200.1b** |
| **Inventarios Documentales** | **CAR. 1200.1c** |
| **Guía Simple de Archivos** | **CAR. 1200.1d** |