

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

2021

*2021*

# Marco Normativo

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6º A

V. “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.”

## Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Artículo 14º A

V. “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.”

## Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 26. “Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones y objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan”:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental. (…)

* **Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.**

Artículo 16. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

* **Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**

Artículo 31. La Dirección de Archivonomía deberá planear, elaborar y definir estrategias, políticas y lineamientos, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 8. Además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de la Ley, son atribuciones del responsable del Archivo:

I. Establecer la operatividad del Archivo, de conformidad con la normativa archivística;

# Metodología

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado Guanajuato (IACIP), cuenta con los siguientes niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, subsección, serie y sub-serie.

Siendo el fondo, el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto y se le da el nombre de “Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato” y su clave “IACIP”.

En el segundo nivel de descripción se encuentra la sección, de nombre Pleno del Instituto cuya clave es “PI”, la cual se divide en niveles intermedios o subsecciones que se encuentran determinadas por las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto

Finalmente, en el tercer y cuarto nivel de descripción están las series y sub-series documentales, que versan sobre un proceso o trámite o servicio específico y que vinculan los documentos producidos de manera continua.

De tal forma, que el Cuadro General de Clasificación del Instituto es de tipo orgánico-funcional, en donde las secciones y subsecciones reflejan la parte orgánica y las series y sub-series la funcional.

Las diferentes divisiones con las que cuenta el Instituto son:

**Fondo:**  IACIP - Instituto de Acceso a la Información Pública

**Sección:** PI - Pleno del Instituto

**Subsecciones:**

* PPI Presidencia del Pleno del Instituto
* CON Órgano Interno de Control
* SGA Secretaría General de Acuerdos
* DA Dirección de Administración y Finanzas
* DAR Dirección de Archivonomía
* DAJ Dirección Asuntos Jurídicos
* DAIP Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
* DCSV Dirección de Comunicación Social y Vinculación
* DI Dirección de Informática
  1. Sección: **PI** - Pleno del Instituto

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS |
| 4 | BITÁCORA DE REUNIONES DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO |
| 5 | REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN ACTOS PÚBLICOS |
| 6 | SOLICITUDES DE PRORROGA DEL PERIODO DE RESERVA |
| 7 | VINCULACION CON ORGANISMOS AFINES |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN Y PONENCIAS |

* 1. Subsección: **PPI** – Presidencia del Pleno del Instituto

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 18 | SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 143 | PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ACUERDO DE CLASIFICACIÓN |

* 1. Subsección: **CON** – Órgano Interno de Control

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO |
| 54 | AUDITORIAS |
| 54.1 | INTERNAS |
| 54.3 | DE COORDINACIÓN |
| 131 | DECLARACIONES |
| 152 | QUEJAS Y DENUNCIAS VS SERVIDORES PÚBLICOS |
| 153 | ENTREVISTAS A PERSONAL |

* 1. Subsección: **SGA** – Secretaría General de Acuerdos

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS |
| 7 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES |
| 12 | LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DEL INSTITUTO |
| 16 | LIBRO DE GOBIERNO |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO |
| 22 | INFORMES DE ACTIVIDADES |
| 24 | INFORME ANUAL DEL INSTITUTO |
| 26 | DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES |
| 28 | VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS |
| 30 | RECURSOS DE QUEJA |
| 31 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA |
| 34 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA |
| 54 | AUDITORIAS |
| 54.1 | INTERNAS |
| 54.2 | EXTERNAS |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA |
| 140 | RECURSO DE REVOCACIÓN |
| 141 | APÉNDICE DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO |
| 146 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACIÓN |
| 147 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE REVOCACIÓN |

* 1. Subsección: **DA** – Dirección de Administración y Finanzas

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 48 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 49 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| 50 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |
| 51 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| 52 | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |
| 53 | ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN; DE HECHOS |
| 54 | AUDITORÍAS |
| 54.1 | INTERNAS |
| 54.2 | EXTERNAS |
| 55 | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| 56 | ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES |
| 57 | TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES |
| 58 | PÓLIZAS DE EGRESOS |
| 59 | PÓLIZAS DE INGRESOS |
| 60 | PÓLIZAS DE DIARIO |
| 61 | ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS |
| 62 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL |
| 63 | REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS |
| 64 | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL |
| 65 | CONTROL DE ASISTENCIA |
| 66 | ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS |
| 67 | FILIACIONES AL ISSSTE |
| 68 | PRESTACIONES |
| 69 | BECAS |
| 70 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES |
| 71 | SERVICIO CIVIL DE CARRERA |
| 72 | ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES |
| 73 | CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES |
| 74 | CONTROL DE ALMACÉN |
| 75 | CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MOVIL |
| 76 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA |
| 78 | CONTROL VEHICULAR |
| 79 | CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR |
| 80 | SERVICIO DE FOTOCOPIADO |
| 123 | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES |
| 124 | CIRCULARES Y NOTIFICACIONES |
| 125 | CUENTA PÚBLICA |
| 126 | SERVICIOS GENERALES |
| 127 | MEJORA REGULATORIA |
| 128 | EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO |
| 129 | EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL |
| 130 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL |
| 132 | RECURSOS HUMANOS |
| 133 | CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO |

* 1. Subsección: **DI** – Dirección de Informática

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 77 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO |
| 88 | INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 89 | PORTAL INSTITUCIONAL |
| 90 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO |
| 91 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| 92 | SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 94 | CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 95 | SISTEMA ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN -SESI- (Mantenimiento y actualización técnica) |
| 96 | SISTEMA GUANAJUATO REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES –REPDP- |
| 137 | NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
| 138 | SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO |
| 139 | SISTEMA ESTADÍSTICO ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |

5.7 Subsección **DAR** – Dirección de Archivonomía

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 106 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Programas e Instrumentos de control y consulta archivística) |
| 107 | CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS |
| 108 | ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA |
| 109 | CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA |
| 110 | CENTRO DOCUMENTAL |
| 111 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
| 148 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| 149 | BAJAS DOCUMENTALES |

5.8 Subsección **DAJ** – Dirección de Asuntos Jurídicos

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 37 | ASESORÍAS JURÍDICAS |
| 37.1 | INTERNAS |
| 37.2 | EXTERNAS |
| 38 | INSTRUMENTOS CONTRACTUALES |
| 42 | NORMATIVA |
| 42.1 | LEGISLACIÓN |
| 42.2 | REGLAMENTACIÓN |
| 42.3 | POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS |
| 42.4 | CRITERIOS |
| 43 | ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN |
| 44 | PROPIEDAD INTELECTUAL |
| 47 | PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS |

* 1. Subsección **DCSV** - Dirección de Comunicación Social y Vinculación

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 84 | MATERIALES DIDÁCTICOS |
| 98 | POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 99 | PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 100 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN |
| 101 | PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN |
| 102 | CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN |
| 103 | PUBLICACIONES |
| 104 | BOLETÍN DE INFORMACIÓN |
| 105 | REUNIONES DE PRENSA |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |
| 113 | PROYECTOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA |
| 115 | PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL |
| 116 | DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| 117 | DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |
| 155 | ARCHIVO MULTIMEDIA |
| 156 | DISEÑOS |
| 156.1 | DISEÑOS PUBLICITARIOS |
| 156.2 | IMAGEN INSTITUCIONAL |

* 1. Subsección: **DAIP** - Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

|  |  |
| --- | --- |
| **Clave** | **Serie** |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 81 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN |
| 82 | SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN |
| 83 | CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES |
| 85 | SERVICIO SOCIAL |
| 86 | ESTADÍSTICAS |
| 87 | CONTENIDOS CURRICULARES |
| 118 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| 120 | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Información pública de oficio) |
| 121 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA |
| 122 | RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| 134 | ASESORÍAS A TITULARES UAIP |
| 136 | MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS (Cumplimiento de la Ley) |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN |
| 144 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS |
| 150 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
| 151 | INDICADORES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 157 | GOBIERNO ABIERTO |

# Histórico de Series Documentales del IACIP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Estatus** |
| 1 | SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | Cambia la denominación de la serie “Sesiones del Consejo General” |
| 2 | RECURSOS DE REVISIÓN Y PONENCIAS |  |
| 3 | PONENCIAS DEL RECURSO DE REVISIÓN | Cerrada |
| 4 | BITÁCORA DE REUNIONES DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO | Cambia la denominación de la serie “Bitácora de reuniones de trabajo del Consejo General” |
| 5 | REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN ACTOS PÚBLICOS |  |
| 6 | SOLICITUDES DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE RESERVA |  |
| 7 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES |  |
| 8 | PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL PLENO DEL INSTITUTO | Cambia la denominación de la serie “Plan anual de trabajo del Consejo General” |
| 9 | CORRESPONDENCIA ENTRE COMISIONADOS | Cambia la denominación de la serie “Correspondencia entre Consejeros |
| 10 | MEDIOS DE APREMIO: APERCIBIMIENTO, AMONESTACIÓN Y AVISO | Cerrada |
| 11 | SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: MULTA Y DESTITUCIÓN | Cerrada |
| 12 | LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO | Cambia la denominación de la serie “Libros de actas de sesiones del Consejo General”) |
| 13 | ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL | Cerrada |
| 14 | CERTIFICACIONES | Cerrada |
| 15 | REGISTRO DE PONENCIAS | Cerrada |
| 16 | LIBRO DE GOBIERNO |  |
| 17 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |  |
| 18 | SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN |  |
| 19 | REGISTRO DE ASUNTOS EN TRÁMITE |  |
| 20 | SOLICITUDES DE INFORMES, CORRECCIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| 21 | PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO |  |
| 22 | INFORMES DE ACTIVIDADES |  |
| 23 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS |  |
| 24 | INFORME ANUAL DEL INSTITUTO |  |
| 25 | CRITERIOS DE RESOLUCIÓN |  |
| 26 | DIFUSIÓN DE RESOLUCIONES |  |
| 27 | REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| 28 | VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS |  |
| 29 | VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIALES |  |
| 30 | RECURSOS DE QUEJA |  |
| 31 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE QUEJA |  |
| 32 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD |  |
| 33 | RECURSOS DE INCONFORMIDAD | Cerrada |
| 34 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE QUEJA |  |
| 35 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD | Cerrada |
| 36 | NOTIFICACIONES |  |
| 37 | OPINIONES | Cambio de denominación a “asesorías jurídicas” y se agregan dos sub-series. |
|  | 37.1  INTERNAS |  |
|  | 37.2  EXTERNAS |  |
| 38 | CONTRATOS | Cambia de denominación a “Instrumentos contractuales” |
| 39 | CONVENIOS | Cerrada |
| 40 | PROYECTOS DE ACTOS JURÍDICOS | Cerrada |
| 41 | PROYECTOS DE RESPUESTA | Cerrada |
| 42 | DISPOSICIONES NORMATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL | Cambio de denominación a "Normativa" |
|  | 42.1  LEGISLACIÓN |  |
|  | 42.2  REGLAMENTACIÓN |  |
|  | 42.3  POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS |  |
| 42.4  CRITERIOS |  |
| 43 | INVESTIGACIONES | Cambia de denominación a “Estudios e investigación” |
| 44 | PROPIEDAD INTELECTUAL |  |
| 45 | REPORTES DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD | Cerrada |
| 46 | ÍNDICE DEL PERIÓDICO OFICIAL | Cerrada |
| 47 | JUICIOS EXTERNOS | Cambia de denominación a “Procedimientos y procesos administrativos y jurisdiccionales" |
| 48 | PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN |  |
| 49 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |  |
| 50 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |  |
| 51 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  |
| 52 | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |  |
| 53 | ACTAS: DE ENTREGA - RECEPCIÓN; DE HECHOS |  |
| 54 | AUDITORÍAS |  |
| 54.1 | INTERNAS |  |
| 54.2 | EXTERNAS |  |
| 54.3 | DE COORDINACIÓN | Se agrega la subserie ,“De coordinación” |
| 55 | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |  |
| 56 | ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES |  |
| 57 | TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES |  |
| 58 | PÓLIZAS DE EGRESOS |  |
| 59 | PÓLIZAS DE INGRESOS |  |
| 60 | PÓLIZAS DE DIARIO |  |
| 61 | ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS |  |
| 62 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL |  |
| 63 | REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS |  |
| 64 | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL |  |
| 65 | CONTROL DE ASISTENCIA |  |
| 66 | ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS |  |
| 67 | FILIACIONES AL ISSSTE |  |
| 68 | PRESTACIONES |  |
| 69 | BECAS |  |
| 70 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES |  |
| 71 | SERVICIO CIVIL DE CARRERA |  |
| 72 | ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES |  |
| 73 | CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES |  |
| 74 | CONTROL DE ALMACÉN |  |
| 75 | CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL |  |
| 76 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA |  |
| 77 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO |  |
| 78 | CONTROL VEHICULAR |  |
| 79 | CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR |  |
| 80 | SERVICIO DE FOTOCOPIADO |  |
| 81 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN |  |
| 82 | SISTEMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN |  |
| 83 | CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES (PANEL, JORNADAS, FOROS, CONFERENCIAS) |  |
| 84 | MATERIALES DIDÁCTICOS |  |
| 85 | SERVICIO SOCIAL |  |
| 86 | ESTADÍSTICAS |  |
| 87 | CONTENIDOS CURRICULARES |  |
| 88 | INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |  |
| 89 | PORTAL INSTITUCIONAL |  |
| 90 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO |  |
| 91 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |  |
| 92 | SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |  |
| 93 | PROPIEDAD INTELECTUAL | Cerrada |
| 94 | CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |  |
| 95 | SISTEMA ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN -SESI- |  |
| 96 | SISTEMA GUANAJUATO REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -REPDP |  |
| 97 | COMITÉ ESTATAL DE INFORMÁTICA |  |
| 98 | POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL |  |
| 99 | PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL |  |
| 100 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN |  |
| 101 | PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN |  |
| 102 | CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN |  |
| 103 | PUBLICACIONES |  |
| 104 | BOLETÍN DE INFORMACIÓN |  |
| 105 | REUNIONES DE PRENSA |  |
| 106 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (Programas e Instrumentos de control y consulta archivística ) |  |
| 107 | CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS |  |
| 108 | ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA |  |
| 109 | CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA |  |
| 110 | CENTRO DOCUMENTAL |  |
| 111 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |  |
| 112 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |  |
| 113 | PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  |
| 114 | OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA |  |
| 115 | PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL |  |
| 116 | DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |  |
| 117 | DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS |  |
| 118 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |  |
| 119 | REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | Cerrada |
| 120 | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Información pública de oficio) |  |
| 121 | ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA |  |
| 122 | RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |  |
| 123 | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES |  |
| 124 | CIRCULARES Y NOTIFICACIONES |  |
| 125 | CUENTA PÚBLICA |  |
| 126 | SERVICIOS GENERALES |  |
| 127 | MEJORA REGULATORIA |  |
| 128 | EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO |  |
| 129 | EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL |  |
| 130 | VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL |  |
| 131 | DECLARACIÓN PATRIMONIAL | Cambia de denominación a “Declaraciones” |
| 132 | RECURSOS HUMANOS |  |
| 133 | CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO |  |
| 134 | ASESORÍAS A TITULARES UAIP |  |
| 135 | REUNIONES ESTATALES CON TITULARES UAIP | Cerrada |
| 136 | MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS (Cumplimiento de la Ley) |  |
| 137 | NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |  |
| 138 | SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO |  |
| 139 | SISTEMA ESTADÍSTICO ESTATAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |  |
| 140 | RECURSOS DE REVOCACIÓN |  |
| 141 | APÉNDICE DE ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO |  |
| 142 | PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN | Cerrada |
| 143 | PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ACUERDO DE CLASIFICACIÓN |  |
| 144 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |  |
| 145 | EVALUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS |  |
| 146 | ÍNDICE DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACIÓN |  |
| 147 | LIBRO DE GOBIERNO DE RECURSOS DE REVOCACIÓN |  |
| 148 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |  |
| 149 | BAJAS DOCUMENTALES |  |
| 150 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | Cambia la denominación de la serie “Comité de Ética |
| 151 | INDICADORES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |  |
| 152 | QUEJAS Y DENUNCIAS VS. SERVIDORES PÚBLICOS |  |
| 153 | ENTREVISTAS A PERSONAL |  |
| 154 | CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EN OFICIALÍA DE PARTES |  |
| 155 | ARCHIVO MULTIMEDIA |  |
| 156 | DISEÑOS |  |
|  | 156.1  DISEÑOS PUBLICITARIOS |  |
|  | 156.2  IMAGEN INSTITUCIONAL |  |
| 157 | GOBIERNO ABIERTO |  |