

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Presidencia	Área de procedencia: Presidencia
Nombre y cargo: José Martínez Vilchis, Comisionado Presidente	Domicilio: Av. Pino Suarez S/N actualmente Carretera. Toluca Ixtapan #111 Col. La Michoacana C.P. 52166, Metepec, México.
Teléfono: (722) 2261980 Ext. 880	Correo electrónico: jose.martinez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE01	Convocatorias y Diálogos para las Sesiones Extraordinarias del Pleno.	2	2020-2021	Planta Baja Oficina de Secretaria Particular Archivero 1 Gaveta 1
SC01S	SE02	Acuerdo de Admisión de Recurso de Revisión Escrito.	1	2020	
SC01S	SE14	Convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Comisiones Permanentes del Instituto.	15	2020-2023	
SC02S	SE01	Verificaciones Virtuales a los Portales de los Sujetos Obligados.	2	2020-2021	
SC03S	SE01	Procedimiento de Verificación INFOEM.	2	2023	
SC03S	SE02	Procedimientos de Verificación al Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados.	46	2020-2022	
SC02C	SE01	Oficio Anteproyecto y Propuesta para Proyecto de Presupuesto Fiscal.	2	2020-2021	
SC05C	SE03	Claves de Usuario y Contraseña para el Correo Institucional del Presidente.	2	2021-2022	
SC05C	SE04	Diagnósticos, Mantenimientos, Soporte Técnico a Equipos de Cómputo y Configuración de Servicios de Infraestructura.	4	2021-2023	
SC08C	SE02	Solicitud y Aprobación para Elaboración de Informe de Actividades.	1	2020	
SC08C	SE04	Solicitud y Aprobación para Elaboración de Informe de Actividades.	2	2020, 2023	
SC08C	SE05	Participación en el Primer Macro Simulacro a Nivel Nacional.	1	2020	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE06	Propuestas Referentes a Tipografías, Formatos, Logotipos Institucionales, Informes de Actividades y Emisión de Constancias de Cursos; Listado de Sujetos Obligados Designados por Comisionado.	8	2020-2023	Planta Baja Oficina de Secretaria Particular Archivero 1 Gaveta 1
SC10C	SE02	Calendario Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Protección de Datos Personales.	1	2023	
SC11C	SE01	Solicitudes de Resoluciones Relevantes para Integrar Informe Anual de Actividades ante la Legislatura del estado de México.	1	2020	
SC12C	SE04	Diagnóstico sobre la Situación de Paridad y Salarial y las Brechas Existentes entre el Personal del Servicio Público Adscrito al INFOEM.	2	2022	
SC13C	SE02	Actualización de administrador del sistema de Bases de Datos.	1	2023	

Elaboró	Revisó Titular del Área Generadora	Aprobó
<p>José Jesús Rangel Cruz Nancy Estefany Dorantes García</p>	<p>Mónica Marilú Chaparro Campos Secretaria Particular</p>	<p>Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos</p>

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Presidencia	Área de procedencia: Unidad de Investigación
Nombre y cargo: Abel Hernández Ruíz, Titular de la Unidad de Investigación	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono y extensión: (722) 226 1980, Ext.: 895 y 410	Correo electrónico: abel.hernandez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE09	Seguimiento de acuerdos aprobados: Designación de Comisionadas y Comisionados del Infoem y el calendario oficial del Infoem.	1	2021	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC01S	SE14	Contiene oficios e información relacionados a la Comisión de Rendición de cuentas del Infoem.	1	2021-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC06S	SE03	Contiene eventos, foros y capacitaciones en los que ha participado el Comisionado Presidente	1	2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC07S	SE09	Vinculación con entidades federativas, contiene información relacionada con la traducción de formatos a lenguas originarias del Estado de México.	1	2019- 2020	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC11S	SE01	Contiene: Solicitudes y comunicaciones a las instancias del SAEMM, copias de los contratos por honorarios de los integrantes del comité de participación ciudadana del sistema anticorrupción del Estado de México y Municipios 2021.	8	2019-2021	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC11S	SE02	Comité Coordinador de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción Contiene: La implementación de la Política Estatal Anticorrupción, Sesiones Ordinarias, Actas del comité, integración del informe del comité, Revista Digital "Experiencia Anticorrupción", Informe Anual, seguimiento de acuerdos, Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Nacional Anticorrupción.	21	2020-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC11S	SE03	Órgano de Gobierno de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción Contiene: Informes de gestión y actividades de la Secretaría Ejecutiva, Renuncia de Titulares, Análisis y metas del anteproyecto 2021, Actas del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.	13	2019-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC11S	SE04	Órgano de Gobierno de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción Contiene: Informes de gestión y actividades de la Secretaría Ejecutiva, Renuncia de Titulares, Análisis y metas del anteproyecto 2021, Actas del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.	2	2019-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC01C	SE01	Instrumentos jurídicos: Convenios de colaboración con instituciones como la Universidad Intercultural del Estado de México, el INAI, el poder judicial del Estado de México y la Secretaría de Educación del Estado de México.	4	2019-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC02C	SE01	Expediente sobre la Integración del Anteproyecto para el ejercicio fiscal 2023	1	2020-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC03C	SE06	Contiene reportes de las prácticas profesionales que se han realizado en el Infoem	2	2021-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC04C	SE01	Contiene invitaciones, guion para el evento denominado "Instalación de la Red de Datos Abiertos del Estado de México (REDA), Contrataciones Abiertas".	1	2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC04C	SE03	Contiene el Inventario fijo de bienes muebles de la Unidad de Vinculación.	1	2021-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC04C	SE04	Contiene formatos de requerimientos de salida de almacén.	1	2021-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC05C	SE01	Desarrollo y mantenimiento de la Plataforma Digital Estatal, mantenimiento y configuración de servicios de infraestructura de red del Infoem.	1	2018-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC07C	SE01	Contiene el Acta entrega-recepción de la Unidad de Vinculación y la auditoría administrativa ITA-01-2021.	2	2020- 2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite.
SC08C	SE01	Expediente que contiene la propuesta del manual de procedimientos y organización de la Unidad de Vinculación, Perfiles de puesto.	1	2020-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE02	Expediente relacionado con el Programa Anual de Trabajo y el reporte de metas.	1	2020- 2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC08C	SE06	Seguimiento a la gestión institucional contiene: circulares generales y administrativas, así como movimientos administrativos del personal de la unidad de vinculación y tarjetas informativas sobre las certificaciones que ha realizado el Infoem, Tarjetas informativas sobre las verificaciones virtuales oficiosas de las Obligaciones de Transparencia, contiene un cd de la Recomendación General No. 46/2022 de la CNDDHH	9	2021-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC09C	SE01	Contiene oficios de atención a Solicitudes de Información Pública.	14	2020-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC09C	SE05	Expediente que contiene el índice de expedientes clasificados como reservados de la Unidad de Vinculación.	1	2021-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC10C	SE02	Expediente que contiene los trámites del Sistema de Gestión de Datos Personales.	1	2019-2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC11C	SE01	Contiene los informes anuales del Infoem e informes a la legislatura.	1	2013- 2022	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC12C	SE04	Contiene actividades interinstitucionales como pláticas, observatorio, protocolos de actuación	1	2021-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC13C	SE02	Valoración documental contiene: Oficios de disposición final de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata y las de transferencia primaria.	4	2021-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC13C	SE03	Valoración documental contiene: Oficios de disposición final de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata y las de transferencia primaria.	5	2021-2023	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC13C	SE04	Contiene oficios de la verificación de documentos y expedientes electrónicos – resguardo.	1	2021	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite
SC13C	SE05	Contiene información relacionada con las instancias de consulta archivística de la Unidad de Vinculación.	2	2021	Batería 6, entrepaño 2, de la Sala de depósito de los archivos de trámite

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Elaboró	Aprobó	Revisó
<p>Guadalupe Reina Cerón Sánchez Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>Abel Hernández Ruíz Titular del Área Generadora</p>	<p>Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos</p>

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Presidencia	Área de procedencia: Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (UIGyEV)
Nombre y cargo: Adriana León Arce, Jefa de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: (722) 226-19-80, Ext. 810	Correo electrónico: adriana.leon@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE14	La serie se conforma por documentos de las sesiones ordinarias de la Comisión de Igualdad de Género, Erradicación de la Violencia e Inclusión Social, tales como convocatorias a sesiones, Orden del Día, Programa Anual de Trabajo, propuesta de cambio de denominación de la Comisión, Calendarios de sesiones de la Comisión y de sensibilización sobre personas vulnerables, Resultados de la encuesta sobre clima laboral y violencia de género, Manual de Lenguaje Incluyente, No Sexista y Ciudadano, Protocolo de Actuación del Personal del Infoem para atender a personas integrantes de Grupos Vulnerables, Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en el Infoem, Programa para dar cumplimiento a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, Acciones realizadas para obtener la certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación, Resultados de diagnósticos de paridad laboral y salarial, Propuestas de acciones a implementar derivadas de los resultados de la Auditoría Interna, Encuesta de Clima Laboral y No Discriminación.	7	2022-2023	Gaveta 1, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC03C	SE08	Esta serie contiene información sobre solicitudes de conferencias y cursos en materia de Igualdad de Género (presenciales y/o en línea)	2	2020 y 2022	Gavetas 1 y 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC07C	SE01	Esta serie contiene información relativa a la Auditoría practicada a la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, correspondiente a las atribuciones y funciones conferidas, durante el periodo julio a diciembre de 2022.	1	2023	Gaveta 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC08C	SE02	Esta serie contiene información sobre el Programa Anual de Trabajo y los avances de metas trimestrales de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.	4	2020-2023	Gavetas 1 y 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC09C	SE01	Esta serie contiene respuestas a solicitudes de acceso a la información.	4	2020-2023	Gavetas 1 y 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC10C	SE02	Esta serie contiene información sobre el Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales, como auditoría, reuniones realizadas, plan de contingencia.	4	2020-2023	Gavetas 1 y 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC12C	SE04	Esta serie contiene información sobre diagnósticos en materia de paridad de género, e igualdad laboral y salarial; documentación de las acciones relacionadas con el activismo institucional que se realiza en el marco de la participación en los 16 Días de Activismo contra la violencia de género; documentos respecto de la participación del Infoem en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de México, el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, la Comisión para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e igualdad de trato y oportunidades y el Sistema para la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (SIPINNA); documentos sobre registros de personas usuarias y administración del Lactario y la Ludoteca, información del concurso del Pleno Infantil, del Protocolo para la atención de personas integrantes de grupos vulnerables y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Comité de Ética, las Cartas Compromiso, las evidencias del uso de Lenguaje Incluyente, de la Auditoría Interna al cumplimiento de criterios de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, así como las acciones realizadas para obtener la certificación como Entorno Laboral Saludable, las reuniones de la Subcomisión de Igualdad de Género, Erradicación de la Violencia e Inclusión Social, así como información sobre los	73	2020-2023	Gavetas 1 y 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		resultados de la Encuesta de clima laboral y no discriminación y la atención a casos de violencia de género.			
SC13C	SE02	Esta serie contiene información que comprende documentos como memorándum de Verificación de Procesos Archivísticos en el Archivo de Trámite, Inventario General de Archivos de Trámite, Memorándum sobre recomendaciones de la verificación al archivo de trámite de la UIGyEV, Recomendaciones de Mejora Continua de la UIGyEV, Cédula Analítica de Verificación del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Archivo y Evaluación del Ejercicio de Verificación en los Procesos de Archivo de Tramite, así como recomendaciones derivadas de la asesoría y apoyo técnico al archivo físico y electrónico de la Unidad. .	2	2022-2023	Gaveta 1, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC13C	SE03	Esta serie contiene el Proceso de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de la UIGyEV y el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.	2	2021	Gaveta 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV
SC13C	SE04	Esta serie contiene el acta de conservación de documentos electrónicos de la UIGyEV.	1	2021	Gaveta 2, Archivero de la oficina de la titular de la UIGyEV

Elaboró	Aprobó	Revisó
Responsable de Archivo de Trámite Adriana León Arce	Titular del Área Generadora Adriana León Arce	Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Presidencia	Área de procedencia: Unidad de Transparencia
Nombre y cargo: Juan Salvador V. Hernández Flores, Titular de la Unidad de Transparencia	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 722 226 1980 Ext. 503	Correo electrónico: salvador.hernandez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE02	Contiene Versiones Públicas de las Resoluciones de los Recursos de Revisión y el Registro de Recursos de Revisión en materia de acceso a la información.	2	2021-2022	Caja 8 y 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC02S	SE01	Contiene Verificación Virtual Oficiosa del Sistema IPOMEX y Denuncias por Obligaciones de Transparencia (IPOMEX).	4	2020-2022	Caja 1, 8 y 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC03S	SE01	Contiene Procedimiento de Investigación por violación de Protección de Datos Personales, no. INFOEM/DGPDP/PI/78/2021 y Procedimiento de Investigación por violación de Protección de Datos Personales no. INFOEM/DGPDP/PI/330/2022.	2	2021-2022	Caja 8 y 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC04S	SE03	Contiene Designación de servidores públicos habitados.	2	2021-2022	Caja 8 y 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC04S	SE03	Contiene Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI).	2	2021-2023	Caja 8 y 19, 32, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC04S	SE03	Contiene Listado de Personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actos de autoridad o reciban recursos públicos.	3	2022 - 2023	Caja 19 y 32, Repisa 3 y 4, 5 Sala de depósito de archivos de trámite
SC04S	SE03	Contiene Informe Anual Unidad de Transparencia.	2	2021-2022	Caja 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC07S	SE05	Contiene Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI).	1	2022	Caja 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC07S	SE06	Contiene Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales y el Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales: "Buzón de Sugerencias" y expediente de PRONADATOS.	3	2021-2023	Caja 19, 32 Repisa 3, 5 Sala de depósito de archivos de trámite
SC08S	SE02	Contiene Micro sitio "Violencia digital y protección de datos personales" Proyecto de Transparencia Proactiva, así como Matriz de Transparencia Proactiva del Infoem.	2	2021-2022	Caja 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC04C	SE03	Contiene Acta administrativa de levantamiento de inventario de activo fijo de la Unidad de Transparencia.	2	2021-2022	Caja 8 y 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC04C	SE04	Contiene Requerimiento de Salida de Almacén.	2	2021-2022	Caja 8 y 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC05C	SE01	Contiene Cuentas REDATOSEM.	1	2021	Caja 8, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC07C	SE01	Contiene Auditoría Administrativa de Operaciones a las actividades sustantivas de la Unidad de Transparencia " ITA-08-2021", Auditoría financiera y de desempeño OSFEM; Auditoría de cumplimiento financiero OSFEM, así como la Inspección a la página del Sistema IPOMEX Contiene Auditoría Administrativa y de Legalidad, inspección IPOMEX.	6	2021-2023	Caja 8 y 19, 32 Repisa 3, 5 Sala de depósito de archivos de trámite
SC08C	SE01	Contiene Actualización del Manual General de Organización y expediente de Perfiles de puesto.	2	2022	Caja 19, Repisa 3, Sala de depósito de archivos de trámite
SC08C	SE02	Contiene Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia del Infoem. Propuestas de Transparencia proactiva.	3	2021-2023	Caja 19, 32 Repisa 3, 5 Sala de depósito de archivos de trámite
SC08C	SE06	Contiene expedientes de actas administrativas del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, Requerimiento Políticas Públicas, Información de Interés Público del Infoem; Movimientos de Personal de la Unidad de Transparencia, "Gaceta de Gobierno" del Estado de México; "Gaceta de Gobierno" del Edo. de México, Decreto núm. 11, Manifestaciones subjetivas correo electrónico Saimex, Certificación acuse de solicitud de información INAI; "Agenda Pública de los Comisionados", Repositorio de buenas prácticas en materia de Protección de Datos Personales; Usuarios Saimex, Sarcoem, Ipomex, correos electrónicos y expediente del CSA Toluca "Módulo de	16	2020-2023	Caja 1, 8 y 19, 32 Repisa 3, 5 Sala de depósito de archivos de trámite

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		Atención” Contiene memorándum por el cual la UIGyEV, UC, DGJV y DGAF informan sobre información de interés público dentro de sus unidades administrativas, Así como movimientos de personal, CROSA.			
SC09C	SE01	Contiene las evidencias documentales de la atención y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y sus respectivos Cuadros de clasificación de las versiones públicas.	1,893	2020-2022	Caja 1 a 8, 9 a 17 19 a 29, Repisa 3 a 4, Sala de depósito de archivos de trámite
SC09C	SE02	Contiene Actualizaciones a Ipomex y Obligaciones de transparencia.	3	2020-2022	Caja 7, 17 y 29, Repisa 4, Sala de depósito de archivos de trámite
SC09C	SE03	Contiene expedientes de las Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	102	2020-2022	Caja 7, 8, 18, 17, 29 a 32 Repisa 4, Sala de depósito de archivos de trámite
SC09C	SE05	Contiene la Actualización semestral del catálogo de expedientes clasificados como reservados.	3	2022	Caja 8, 18 y 32, Repisa 4, Sala de depósito de archivos de trámite
SC10C	SE01	Contiene las evidencias documentales de la atención y trámite Solicitudes de Derechos ARCOP.	100	2020-2023	Caja 8, 18 a 19, 32, 35 Repisa 4 y 5, Sala de depósito de archivos de trámite
SC10C	SE02	Contiene las evidencias del Sistema de Gestión de Datos Personales del Infoem (actualizaciones y cédulas de bases de datos, avisos de privacidad).	9	2022	Caja 8, 19 y 32, 35 Repisa 4 y 5, Sala de depósito de archivos de trámite
SC11C	SE01	Contiene expedientes referentes a los Informes Anuales.	1	2023	El expediente electrónico se encuentra disponible en los equipos de cómputo adscritos a la Unidad de Transparencia
SC13C	SE02	Contiene Registro y actualización de los responsables de archivo de trámite.	4	2022 - 2023	Caja 19 y 32, Repisa 4, Sala de depósito de archivos de trámite
SC13C	SE03	Transferencia primaria al archivo de concentración.	1	2021	Caja 19, Repisa 4, Sala de depósito de archivos de trámite
SC13C	SE04	Contiene expedientes sobre el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, Carta Responsiva de usuarios y contraseña; Acta circunstanciada de hechos de verificación de documentos y expedientes electrónicos de Archivo de Trámite y expediente de la “Verificación del Archivo de Trámite”.	5	2021-2022	Caja 19 y 32, Repisa 4, Sala de depósito de archivos de trámite

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Elaboró	Aprobó	Revisó
<p>Responsable de Archivo de Trámite Ricardo Lara García</p>	<p>Titular del Área Generadora Juan Salvador V. Hernández Flores</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos Lic. Izchel Guadalupe Ventura Cruz</p>

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Presidencia	Área de procedencia: Unidad de Vinculación
Nombre y cargo: Everardo Hernández González	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 722 2261980 ext. 411	Correo electrónico: everardo.hernandez@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC03C	SE01	Alta de Personal.	1	2023	Archivero 1
SC13C	SE02.	Asignación de Responsable de Archivo.	1	2023	Archivero 1
SC045	SE05	Padrón de Sujetos Obligados.	1	2023	Archivero 1
SC045	SE03	Visitas In Situ a Sujetos Obligados.	1	2023	Archivero 1
SC05C	SE03	Usuarios y Contraseñas para Sistemas.	1	2023	Archivero 1
SC08C	SE06	Memorándums dirigidos a la Directora de Archivo, al Titular de Comunicación y al Director de Administración y Finanzas.	3	2023	Archivero 1
SC07C	SE01	Memorándums dirigidos al Director de Administración y Finanzas, y al Titular del Órgano de Control.	3	2023	Archivero 1

Elaboró	Aprobó	Revisó
Responsable de Archivo de Trámite Violeta Elizabeth Archundia Nava	Titular del Área Generadora Everardo Hernández González	Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Ponencia de la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala	Área de procedencia: Ponencia de la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala
Nombre y cargo: María del Rosario Mejía Ayala, Comisionada del Infoem	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono y extensión: 722 2261980 ext. 870	Correo electrónico: rosario.mejia@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE08	Contiene las Estadísticas de los Recursos de revisión y solicitudes interpuestos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	2	2022-2023	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC01S	SE14	Contiene información de las Comisiones internas del INFOEM en las que coordina o es integrante la Comisionada, podemos encontrar: convocatorias, orden del día, presentaciones y anexos.	16	2021 a 2023	Archivero 1, gaveta 2, y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC02S	SE01	Contiene el Seguimiento a las Verificaciones Virtuales Oficiosas.	1	2022	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC06S	SE03	Contiene las solicitudes para la realización de pláticas de sensibilización dentro del Instituto.	2	2022	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC07S	SE08	Contiene las convocatorias a las sesiones del Convive 2023.	1	2023	Archivero 1, gaveta 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC09S	SE05	Contiene las Solicitudes de Incorporación a las Comisiones del SNT.	4	2021-2022	Archivero 1, gaveta 1 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC01C	SE01	Contiene la Solicitud de elaboración de proyectos de Convenio General	2	2022	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC02C	SE02	Comprobación de gastos donde se comprueban viáticos derivado del fondo fijo resolvente, vales de combustible, así como asistencia a eventos de la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala.	19	2021 a 2023	Archivero 1, gaveta 1 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC03C	SE05	Consentimiento de Seguros de vida del personal de la ponencia de la Comisionada MRMA.	1	2022	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC03C	SE06	Contiene la solicitud para la realización de Servicio Social dentro de la Ponencia de la COM-MRMA.	2	2022 - 2023	Archivero 1, gaveta 1 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC04C	SE01	Contiene copia de las convocatorias a sesiones de los comités de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y del Comité de Adquisiciones y servicios.	1	2023	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC04C	SE04	Contiene los requerimientos de papelería de la ponencia.	1	2022	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC05C	SE01	Contiene la información sobre las pruebas que se realizarán para la interconexión de SAIMEX y SICOM.	2	2022	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC05C	SE02	Contiene Información del Desarrollo de los Sitios Web Institucionales.	1	2022	Archivero 1, gaveta 2 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC05C	SE03	Contiene copias simples de las cartas responsivas del correo institucional del personal de la Ponencia de la COM-MRMA.	1	2023	Archivero 1, gaveta 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC05C	SE04	Contiene información sobre el mantenimiento a los equipos de cómputo asignados al personal de la ponencia de la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala.	1	2022	Archivero 1, gaveta 2 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC06C	SE03	Contiene las carpetas de la presentación del libro La Responsabilidad Administrativa y la carpeta del Congreso de Gobierno Abierto.	2	2022	Archivero 1, gaveta 2 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC08C	SE06	Contiene información referente a las gestiones internas de la unidad administrativa, circulares, invitaciones, liga de acceso a la intranet, las vistas enviadas al Contralor Interno, vistas enviadas al Director General de Datos Personales, y copias de conocimiento sobre los dictámenes de Evaluación de Impacto que genera la DGPDP.	46	2021 a 2023	Archivero 1, gaveta 1, 2 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC09C	SE01	Contiene los acuses a solicitudes de información.	3	2021 a 2023	Archivero 1, gaveta 1, 2 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC10C	SE02	Contiene copia simple del Seguimiento a los trabajos del Sistema de Gestión de la Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados.	2	2022 - 2023	Archivero 1, gaveta 1 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC13C	SE02	Contiene la designación del Responsable de Archivo en Trámite.	2	2021 - 2023	Archivero 1, gaveta 1, 2 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
SC13C	SE04	Contiene los resultados de la verificación realizada a la ponencia de la Comisionada MRMA.	3	2022 - 2023	Archivero 1, gaveta 2 y 4 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC13C	SE05	Contiene los instrumentos de consulta archivísticos de la ponencia.	2	2021-2022	Archivero 1, gaveta1,2 Planta Baja Oficina Ponencia Comisionada MRMA
-------	------	---	---	-----------	--

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Aprobó
María de los Angeles Venegas Sánchez	Mtra. en D. María del Rosario Mejía Ayala Comisionada	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez	Área de procedencia: Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez
Nombre y cargo: Claudia Ivett Saldaña Rodríguez "Asistente Administrativo A"	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono y extensión: 7222261980	Correo electrónico: claudia.saldana@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE08	Contiene ausencias justificadas, la 33° Sesión de Pleno con sede en Huixquilucan.	2	2021-2022	Archivero 1, Gaveta 1, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC01S	SE02	Contiene última versión de resolutivos, resguardo de secretaría técnica, Audiencias de conciliación, Informes Justificados, Recursos de Revisión escritos, autorización para sustituir acuerdos, Informe de cumplimiento.	15	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 1, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC01S	SE03	Contiene amparos.	2	2021-2022	Archivero 1, Gaveta 1, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC01S	SE08	Contiene Estadísticas en Materia de Acceso, Transparencia y Protección de Datos Personales.	3	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 1, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC01S	SE14	Contiene Sesiones de Comisiones Permanentes.	30	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 1, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC02S	SE01	Contiene calendario para Verificaciones Virtuales de Oficio Correspondientes al ejercicio 2022.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC04S	SE01	Contiene Enlaces con Sujetos Obligados designados del Ejercicio 2023.	1	2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC06S	SE02	Foro Regional en materia de Protección de Datos Personales y Ciberseguridad con sede en Atlacomulco.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC06S	SE03	Contiene documentación de los Foros Regionales Amecameca e Ixtapan de la Sal.	2	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC06S	SE04	Ceremonia de entrega de Certificados Estándar EC 1171 "Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales".	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC06S	SE07	Mesa de diálogo "Acciones Afirmativas, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para Favorecer a Grupos en Situación de Vulnerabilidad".	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC07S	SE03	Contiene Conferencia "Paridad de Género y Violencia Política contra las Mujeres por Razones de Género", Conferencia magistral "Suprema Corte, Justicia Abierta y Transparencia.	2	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC07S	SE08	Foro Oportunidades, retos y desafíos del metaverso en México, Universidad Iberoamericana.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC07S	SE09	Contiene Semana Estatal de Transparencia con sede en Michoacán, Red Estatal de Datos Abiertos (REDA), Premiación del Certamen de Innovación en Transparencia 2022.	3	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC08S	SE02	Contiene Premiación del Certamen de Innovación en Transparencia 2022, Congreso de Gobierno Abierto sede Huixquilucan.	2	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC09S	SE01	Contiene Jornada Electiva Remota 2022 del Sistema Nacional de Transparente.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC09S	SE02	Contiene Jornada de Actividades del Sistema Nacional de Transparencia con sede en Tuxtla Gutiérrez Chiapas, Elecciones del Sistema Nacional de Transparencia con sede en Durango.	2	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC09S	SE05	Integración de la comisión de Derechos Humanos, Equidad de Género e Inclusión Social del sistema Nacional de Transparencia, Integración de la Comisión de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción del Sistema Nacional de Transparencia, Primera	7	2021-2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		Sesión Extraordinaria de la Comisión de Derechos Humanos, Equidad de Género e Inclusión Social del SNT, Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión de Derechos Humanos, Equidad de Género e Inclusión Social del SNT, Incorporación a la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones, a la Comisión de Protección de Datos Personales y a la Comisión de Capacitación, Educación y Cultura del SNT.			
SC10S	SE01	Comité de Registro de Testigos Sociales del Estado de México.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC01C	SE01	Contrato CONOCER.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC02C	SE02	Contiene Comprobación de gastos de inscripción al curso "Introducción al Derecho Europeo de Protección de Datos", organizado por la Cátedra de Derecho Registral de la Universidad de Sevilla y el Decanato Territorial de los Registradores de la Propiedad y Mercantil de Andalucía Occidental, Comprobación de gastos oficiales realizados por la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Suministro de Combustible asignado a la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Suministro de Combustible asignado a la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez., Fondo Fijo asignado a la Ponencia, Suministro de Combustible asignado a la Ponencia, Comprobación de gastos oficiales del Fondo Fijo asignado a la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.	9	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC03C	SE08	Certificación en estándar de competencias EC0549 "Realización de los procesos técnicos en el archivo de trámite".	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC04C	SE03	Contiene Gestiones para la baja y resguardo de bienes muebles signados a la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Inventario Físico de bienes asignados a la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.	4	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC04C	SE04	Contiene Requerimientos de salida de almacén de la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Requerimientos de salida de almacén de la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur,	3	2021-2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		Requerimientos de salida de almacén de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.			
SC04C	SE05	Gestiones del vehículo asignado a la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC05C	SE01	Intranet INFOEM.	1	2022	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC05C	SE02	Página Institucional.	1	2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC05C	SE03	Baja de claves de usuario y contraseña para su acceso a SAIMEX, SARCOEM y Firma Electrónica y correo electrónico de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Alta y Baja de claves de usuario y contraseña a servidores públicos para el acceso a SAIMEX, SARCOEM y Firma Electrónica y correo electrónico de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.	4	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC05C	SE04	Contiene Mantenimiento y configuración de infraestructura de red del Instituto, Gestiones de tecnología y Servicios de la información de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Reporte inconsistencias Sistema SAIMEX, Reporte de incidente de Seguridad.	6	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC06C	SE04	Revista Especializada “Información y Protección de Datos”.	1	2021	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC06C	SE07	Manuales de identidad gráfica y corrección de estilo institucional.	1	2021	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC07C	SE02	Declaraciones patrimoniales.	1	2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC08C	SE02	Contiene Avance del segundo Trimestre del Programa Anual de Trabajo ejercicio 2022, Programa Anual de Trabajo 2023.	2	2022-2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC08C	SE04	Informe de Actividades (UIPPE) 2022 y 2023.	2	2022-2023	Archivero 1, Gaveta 2, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE06	Contiene Vistas a la Dirección General de Jurídico y de Verificación, Vistas a la Dirección General de Protección de Datos Personales, Vistas a la Contraloría Interna y Órgano de Control Vigilancia, Copias de Conocimiento., Tarjetas y Notas Informativas, Invitaciones a la Comisionada Eva Abaid Yapur, Gestiones Administrativas de personal adscrito a la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Gestiones Administrativas de personal adscrito a la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Invitaciones a la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Copias Simples, Solicitud de cancelación de Tag Pase asignada a la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Acta declaratoria de hechos del robo de autopartes del vehículo asignado a la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Propuestas de Capacitaciones a nuevas Administraciones Municipales 2022 de las plataformas SAIMEX, DAI e Intranet, Vistas a la Secretaría Técnica, Cancelados, Cartas Compromiso de Código de Conducta.	33	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 2 y 3, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez.
SC09C	SE01	Contiene Respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información correspondientes a la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información correspondientes a la Ponencia de la Sharon Cristina Morales Martínez.	4	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 3, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez
SC12C	SE01	Contiene Decimotercera Edición de la Secretaría de la Conferencia Internacional de Comisionados de Información (ICIC) en Puebla, XXIV Encuentro de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) con sede en Argentina, Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos (ICA) con sede en Roma, Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos (ICA) con sede en Abu Dabi, 44° Asamblea de Privacidad Global con sede en Estambul, Turquía.	5	2022-2023	Archivero 1, Gaveta 3, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez
SC13C	SE02	Contiene Ratificación del Responsable del Archivo en Trámite de la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur, Designación del Responsable del Archivo en Trámite de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Responsable del Archivo en Tramite de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, Primera Sesión Ordinaria del Sistema	2021-2023		Archivero 1, Gaveta 3, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		Institucional de Archivos, 28 de febrero 2023, Biblioteca Constituyente "Constituyentes 1916-1917".			
SC13C	SE03	Contiene Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, 24 de abril 2023, Transferencia Primaria al Archivo al Archivo de Concentración (R.2/13-07-2021), Proceso de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo de la Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur,	3	2021-2023	Archivero 1, Gaveta 3, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez
SC13C	SE04	Contiene Verificación a los procesos Archivísticos en el Archivo de Trámite, Asesoría y apoyo técnico a responsables de Archivo de Trámite.	2	2022-2023	Archivero 1, Gaveta 3, Pasillo de la Ponencia de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Aprobó
Claudia Ivett Saldaña Rodríguez	Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega	Área de procedencia: Ponencia y Coordinación del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega
Nombre y cargo: Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 722 226 1980 Ext. 851	Correo electrónico: gustavo.parra@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE02	Recursos de Revisión.	1	2023	En una caja, contenida por el Archivero INFOEM-MOBI-ESTACIÓN-460, asignado al proyectista JLSH.
SC09S	SE03	Participación del Comisionado LGPN para actividades del SNT.	2	2023	En una caja, contenida por el Archivero INFOEM-MOBI-ESTACIÓN-460, asignado al proyectista JLSH.
SC01C	SE03	Convenios o proyectos de convenio con Universidades para prestadores de prácticas profesionales.	1	2023	En una caja, contenida por el Archivero INFOEM-MOBI-ESTACIÓN-460, asignado al proyectista JLSH.
SC08C	SE06	Seguimiento a las gestiones institucionales en diversas materias, como la administrativa o las comisiones.	15	2023	En una caja, contenida por el Archivero INFOEM-MOBI-ESTACIÓN-460, asignado al proyectista JLSH.
SC12C	SE04	Activismo y Acciones realizadas en seguimiento a las políticas de Igualdad laboral y no discriminación.	1	2023	En una caja, contenida por el Archivero INFOEM-MOBI-ESTACIÓN-460, asignado al proyectista JLSH.
SC13C	SE05	Seguimiento de la Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	1	2023	En una caja, contenida por el Archivero INFOEM-MOBI-ESTACIÓN-460, asignado al proyectista JLSH.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Aprobó
Sandra Ivette Razo de la Paz	Luis Gustavo Parra Noriega	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Pleno	Área de procedencia: Secretaría Técnica del Pleno
Nombre y cargo: Alexis Tapia Ramírez, Secretario Técnico del Pleno	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 722 226 1980, ext. (701)	Correo electrónico: alexis.tapia@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE01	Contiene las convocatorias, orden del día, resoluciones de los recursos de revisión, la documentación generada por la Secretaría Técnica del Pleno, así como sus anexos de manera física y las actas de las sesiones del Pleno.	83	2019-2021 (Febrero)	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.
SC01S	SE02	Contiene las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión, generadas por la Secretaría Técnica del Pleno, así como los acuerdos de desechamiento, así como ausencias justificadas por parte de los Comisionados que conforman el Pleno de este Instituto, Constancias que integran los RR-E, Ampliaciones de plazo Informes de RR, aclaraciones.	14	2019-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC01S	SE03	Contiene diversos Juicios de Amparo.	8	2020-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.
SC01S	SE07	Contiene los proyectos de Criterios generados por el Departamento de Criterios de esta Secretaría Técnica del Pleno.	4	2021-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC01S	SE09	Contiene el Seguimiento de Acuerdos aprobados por el Pleno, la relación de Acuerdos que no fueron sometidos al Pleno 2023, y la	8	2019-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite,

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		Publicación en “Gaceta Del Gobierno” del Estado de México 2022-2023.			así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC01S	SE10	Contiene oficios que dan cuenta sobre los cumplimientos e Incumplimientos respecto de los RR.	8	2021-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC01S	SE011	Contiene los diversos Extrañamientos Públicos llevados a cabo a ciertos ayuntamientos o sujetos obligados.	4	2021-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC01S	SE013	Contiene la consulta sobre la Transgresión del Acuerdo de Imposición de Medias de Apremio 2023.	3	2023	Ubicados en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC05S	SE02	Contiene la Actualización de Base de Datos de cedulas de registro de bases de datos personales.	6	2019-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC06S	SE02	Convocatoria Proceso de Evaluación Certificación EC1057.	1	2023	Ubicados en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC07S	SE05	Contiene el oficio de la remisión de la carta de intención del Pleno donde remiten el Plan de Trabajo y las Estrategias.	1	2019	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.
SC07S	SE06	Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS) 2022-2026.	1	2023	Ubicados en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC08S	SE01	Contiene el oficio de Pleno donde manifiestan la disposición de trabajo colaborativo 2019, así como Comité Interno de Gobierno Digital.	2	2019, 2022	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.
SC10S	SE02	Informe sobre las Cuotas de Los Testigos Sociales 2023.	1	2023	Ubicados en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC02C	SE01	Contiene el Oficio donde solicitan a la Secretaría de Finanzas una Ampliación presupuestal 2019, así como la propuesta de Anteproyecto para el presupuesto, y Ejercicio fiscal (anteproyecto),	4	2019, 2021 y 2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite,

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		Anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023.			así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC03C	SE05	Consentimiento para el seguro de vida 2022-2023.	1	2022-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC05C	SE04	Contiene el memorándum girado por la Dirección de Informática sobre el Mantenimiento centro de datos.	1	2023	Ubicados en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC05C	SE03	Contiene oficios donde consta el cambio de usuario y contraseña de sistemas internos para ciertos servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica, así como los documentos donde se solicita el cambio de modalidad respecto a ciertos recursos de revisión, Recursos de Revisión en versión pública y Usuarios y cuentas institucionales 2022.	5	2020-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC07C	SE01	Contiene las Auditorias llevadas a cabo a la Secretaría Técnica del Pleno y sus Departamentos en diversos periodos.	4	2020-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC07C	SE03	Expediente administrativo y/o investigación 2021.	1	2021	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.
SC08C	SE01	Perfiles de puesto para la Secretaría Técnica.	1	2022	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.
SC08C	SE02	Contiene el Reporte de avance de metas e indicadores durante dichos periodos, Indicadores 1er Trimestre 2021, Programa Anual de Trabajo.	5	2019-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC08C	SE04	Contiene el Informe Mensual de las actividades efectuadas por diversas Unidades Administrativas.	2	2020, 2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite de la STP.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE06	Contiene la documentación referente a la contratación de los servicios de creación de versiones estenográficas para la Sesiones de Pleno durante el 2020 así como los movimientos del personal adscrito a la Secretaría Técnica.	63	2020-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC09C	SE01	Contiene el trámite de atención de las solicitudes de información competentes a esta Secretaría.	4	2020-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC09C	SE02	Contiene la constancia donde se da cuenta de la actualización de la denominada plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense por sus siglas (IPOMEX).	3	2020-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.
SC09C	SE05	Contiene la actualización respecto de la clasificación de ciertos expedientes cuya información se determinó reservada.	3	2021-2023	Conservados en cajas tipo galletera localizadas en los anaqueles ubicados en la sala de depósito del archivo de trámite, así como en gaveta archivadora localizada en el área de islas de la STP.

Elaboró	Aprobó	Revisó
Guillermo Reyes Valencia Responsable de Archivo de Trámite	Alexis Tapia Ramírez Titular del Área Generadora	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Secretaría Técnica	Área de procedencia: Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Estadísticas del Pleno
Nombre y cargo: Rene Apolo Bastida Zamudio	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166.
Teléfono: 722 226 1980 ext. 704	Correo electrónico: rene.bastida@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC09C	SE01	Respuestas a las solicitudes de información.	4	2020 - 2023	Segundo cajón de Gaveta ubicada en el área común destinada a la Secretaría Técnica del Pleno
SC07C	SE01	Memorándums informativos de la auditoría administrativa.	3	2021 - 2023	Segundo cajón de Gaveta ubicada en el área común destinada a la Secretaría Técnica del Pleno
SC13C	SE02	Trazabilidad de responsables de archivo de trámite.	3	2021 - 2022	Segundo cajón de Gaveta ubicada en el área común destinada a la Secretaría Técnica del Pleno
SC13C	SE05	Guía de Archivo Documental e Inventario General 2021.	3	2021 - 2023	Segundo cajón de Gaveta ubicada en el área común destinada a la Secretaría Técnica del Pleno

Elaboró	Aprobó	Revisó
Alejandra Sáenz Morón Responsable de Archivo de Trámite	Rene Apolo Bastida Zamudio Titular del Área Generadora	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Pleno	Área de procedencia: Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno.
Nombre y cargo: Gabino Apolonio Oro Jefe del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 72 22 26 19 80 Ext 707	Correo electrónico: gabino.apolonio@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC10S	SE01	Convocatoria. Informar a los miembros del Comité de Testigos Sociales de la fecha y hora, asuntos a tratar de la celebración de la sesión correspondiente.	37	2021-2023	Oficina del Departamento de Criterios. Escritorio ubicado donde se encuentra el personal operativo del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno.
SC10S	SE01	Actas de Sesión. Descripción de los puntos tratados en la sesión.	37	2021-2023	Oficina del Departamento de Criterios. Escritorio ubicado donde se encuentra el personal operativo del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno.
SC10S	SE02	Solicitudes de Registro. Escrito libre de una persona física o jurídica colectiva, solicitando el registro como testigo social.	40	2021-2023	Oficina del Departamento de Criterios. Escritorio ubicado donde se encuentra el personal operativo del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno.
SC10S	SE02	Solicitudes de Ampliación de Registro. Escrito libre de una persona física o jurídica colectiva, solicitando la renovación como testigo social.	70	2021-2023	Oficina del Departamento de Criterios. Escritorio ubicado donde se encuentra el personal operativo del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno.
SC10S	SE02	Testimonios. Declaraciones de los Testigos Sociales de lo observado en las Contrataciones Públicas en las que participó, así como sus recomendaciones.	135	2021-2023	Oficina del Departamento de Criterios. Escritorio ubicado donde se encuentra el personal operativo del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Elaboró	Aprobó	Revisó
<p data-bbox="323 391 672 444">Isela Espinoza Villalpando Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p data-bbox="911 391 1188 444">Gabino Apolonio Oro Titular del Área Generadora</p>	<p data-bbox="1446 391 1759 444">Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos</p>

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección de Cumplimientos	Área de procedencia: Departamento de Medidas de Apremio
Nombre y cargo: Guadalupe Neri León, Jefa del Departamento de Medidas de Apremio	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 7222261980	Correo electrónico: guadalupe.neri@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE13	Amonestación Pública: Contiene los acuses de la medida de apremio, derivada de los incumplimientos a las Resoluciones emitidas por el Pleno en materia de Recursos de Revisión.	840	2023	Gaveta de la Oficina del Director de Cumplimientos
SC01S	SE13	Multa: Contiene los acuses de la medida de apremio, derivada de los incumplimientos a las Resoluciones emitidas por el Pleno en materia de Recursos de Revisión.	17	2023	Gaveta de la Oficina del Director de Cumplimientos

Elaboró	Aprobó	Revisó
Javier Castellón Sámano Responsable de Archivo de Trámite	Guadalupe Neri León Titular del Área Generadora	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección de Cumplimientos de la Secretaría Técnica del Pleno	Área de procedencia: Secretaría Técnica del Pleno
Nombre y cargo: José Francisco Quiroz Mena	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 7222261980 Ext. 302	Correo electrónico: jose.quiroz@gmail.com

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC08C	SE06	Vistas Ponencia: Contiene los acuses de vistas de las 5 Ponencias derivado de una omisión de respuesta al Recurso de Revisión por parte del Sujeto Obligado.	15	30/05/2023 a 15/12/2023	Gaveta de la Oficina del Director de Cumplimientos
SC08C	SE06	Vistas de Medidas de Apremio: Contiene los acuses de vistas de Medidas de Apremio a los sujetos obligados, derivado de una amonestación Pública acordada por el Pleno.	20	30/05/2023 a 15/12/2023	Gaveta de la Oficina del Director de Cumplimientos

Elaboró	Aprobó	Revisó
Carlos Daniel Fonseca Espinoza Responsable de Archivo de Trámite	José Francisco Quiroz Mena Titular del Área Generadora	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre y cargo: Eurípides Heredia Rodríguez, Director General de Administración y Finanzas	Domicilio: Pino Suárez s/n actualmente carretera Toluca Ixtapan, n° 111, Colonia la Michoacana, C.P. 52166, Estado de México.
Teléfono: 2261980	Correo electrónico: euripides.heredia@infoem.org.mx

Fondo:	INFOEM				
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC05S	SE02	Contiene la solicitud de actualización de avisos de privacidad, así como el oficio de respuesta	1	2022-2023	Archivero Dirección General de Administración y Finanzas gaveta 2
SC07C	SE01	Contiene la documentación Evidencial de la auditoría Financiera a las existencias, entradas y salidas del almacén de bienes de consumo.	1	2023	Archivero Dirección General de Administración y Finanzas gaveta 2
SC07C	SE01	Contiene la documentación de Investigación Administrativa que realiza el OSFEM en el Ejercicio Fiscal 2018-2020	1	2023	Archivero Dirección General de Administración y Finanzas gaveta 2
SC09C	SE01	Contiene el trámite o la gestión de atención a solicitud de información competentes de esta dirección general	42	2023	Archivero Dirección General de Administración y Finanzas gaveta 2
SC09C	SE02	Contiene la evidencia documental de las actualizaciones de Información de Transparencia que competen a esta Dirección, así como la gestión de clasificación como información confidencial ante el comité de transparencia	5	2023	Archivero Dirección General de Administración y Finanzas gaveta 2
SC09C	SE05	Contiene la solicitud del catálogo de Expedientes Clasificados como reservados	1	2023	Archivero Dirección General de Administración y Finanzas gaveta 2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Esmeralda Ayala Acosta Profesional Especialista "B"</p>	<p>Eurípides Heredia Rodríguez Titular del Área Generadora</p>	<p>Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos</p>

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Dirección de Finanzas
Nombre y cargo: Brendalit Díaz Cardoso, Directora de Finanzas	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono y extensión: 01 (722) 2261980, Ext 203	Correo electrónico: brendalit.diaz@infoem.org.mx

Fondo:	INFOEM				
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC10S	SE01	Contiene la información de la convocatoria a la sexta sesión extraordinaria del comité de registro de testigos sociales	1	2018	Caja 1, Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC01C	SE02	Contiene información relacionada con la demanda laboral en donde están solicitando documentos relacionados con transferencias bancarias.	1	2022	Caja 1, Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC02C	SE01	Contiene información sobre las insuficiencias presupuestales, información de los presupuestos.	21	2017-2023	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC02C	SE02	Contiene información sobre los fondos fijos y fondo revolvente de los comisionados del INFOEM	11	2021-2023	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC02C	SE05	Contiene información sobre el calendario de actividades para el informe de resultados del estado de México.	2	2023	Caja 2, Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC02C	SE06	Contiene información relacionada con avance financiero mensual correspondiente al ejercicio fiscal 2023	2	2022-2023	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC04C	SE01	Contiene información del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.	12	2017-2023	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC04C	SE02	Contiene información de la adquisición de bienes informáticos para el INFOEM y la contratación de limpieza para el INFOEM	2	2023	Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC04C	SE04	Contiene también los requerimientos de salida de almacén de la Dirección de Finanzas.	2	2022	Caja 1, Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC04C	SE05	Contiene información referente a la refacturación de vehículos propiedad del INFOEM, así como los dictámenes de valuación de los vehículos del Instituto.	3	2022	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC07C	SE01	Contiene información sobre la auditoría de cumplimiento a los egresos, la inspección de los informes mensuales, información de la inspección al ejercicio del gasto y recaudación documentación sobre la auditoría administrativa al activo fijo del instituto y la auditoría financiera de egresos.	30	2018-2023	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC08C	SE02	contiene la información relacionada con la calendarización de los reportes trimestrales	1	2023	Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC08C	SE06	Contiene información sobre los ejercicios de testificación de entrega-recepción del 2022 es decir las cartas de no adeudo, también contiene copias del comité de registro sociales.	6	2021-2023	Caja 1, Caja 2 Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
SC13C	SE05	Contiene los instrumentos de consulta archivísticos de la Dirección.	1	2021	Caja 2, Librero de la Oficina de la Dirección de Finanzas.
Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Francia Desireé Castañeda Salazar		Aprobó Titular del Área Generadora Brendalit Díaz Cardoso		Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Departamento de Recursos Humanos
Nombre y cargo: Rubén Alejandro Becerril Rojas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono y extensión: 01(722) 2261980, Ext 205	Correo electrónico: ruben.becerril@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC03C	SE01	Estos expedientes contienen los documentos de carácter confidencial del personal que se encuentra activo en el instituto, así como del personal que se ha dado de baja.	539	2007-2023	Expedientes activos , resguardados en el Archivero 2 de la oficina del departamento de RH. Expedientes inactivos resguardados en las cajas 1, Caja 2, Caja 3, Caja 4, Caja 5, Caja 6, Caja 7, Caja 8 y Caja 10 ubicadas en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC02C	SE05	Contiene informes financieros mensuales requeridos por el OSFEM	1	2021	Caja 8 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC03C	SE03	Contiene información de las nóminas del personal	3	2021-2022	Caja 8 y Caja 9 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC03C	SE05	Contiene las pólizas de seguros del personal	3	2021-2023	Caja 9 y Caja 11 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC03C	SE06	Contiene información sobre los alumnos que han solicitado realizar su servicio social y/o sus prácticas profesionales en el instituto.	73	2019-2023	Caja 8 y Caja 11 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC03C	SE08	Contiene documentos probatorios de solicitud y convocatoria para la capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos del INFOEM	1	2021	Caja 9 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC07C	SE01	Contiene la cedula de solicitud de documentación relacionada con Inspección Administrativa a la Puntualidad, Asistencia y Permanencia en el Servicio 1.2.1.1	1	2023	Caja 11 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC07C	SE02	Contiene el padrón del personal que presenta la declaración patrimonial	2	2021-2023	Caja 8 y Caja 11 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC08C	SE05	Documentos sobre la elaboración del programa interno de protección civil	1	2021	Caja 9 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.
SC12C	SE04	Contiene diagnósticos internos en cuanto igualdad laboral	1	2021	Caja 9 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH..
SC13C	SE03	Contiene oficios y documentos soporte para remitir a la Dirección de Archivo y Gestión Documental	3	2021-2022	Caja 9 ubicada en el Archivero 1 de la oficina del departamento de RH.

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Revisó Área Coordinadora de Archivos
Francia Desireé Castañeda Salazar	Rubén Alejandro Becerril Rojas	Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Departamento de Servicios Generales
Nombre y cargo: Michel Naghely Rodríguez Gómez, Jefa del Departamento de servicios Generales	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono y extensión: 01 (722) 2261980 Ext 204	Correo electrónico: michel.rodriguez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC04C	SE05	Contiene información relacionada con el tema de vehículo tales como designación de cajones de estacionamiento, subasta pública de enajenación vehicular, asignación de tarjetas, TAG, póliza de seguros de vehículos pertenencia del instituto, parque vehicular, valuación vehicular, resguardo vehicular, vales de combustible y aditivos, bitácora de vehículos.	30	2016-2022	Caja 1, Caja 2, Caja 4, Caja 5 mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC02C	SE02	Contiene información relacionada con los reembolsos de gasto por áreas	3	2018-2022	Caja1 caja 3, caja 4 mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC04C	SE03	Contiene información referente a los resguardos de bienes muebles, así como conciliaciones del activo fijo sujeto a registro contable llevado a cabo para el instituto.	9	2018-2022	Caja 1, Caja 2, Caja 3, Caja 4 mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC04C	SE04	Contiene información relacionada con los Reportes Contables de los Bienes de Consumo, requerimientos de salida de almacén por área, así como el levantamiento de almacén.	23	2020-2023	Caja 2, Caja 4, Caja 5, Caja 6 mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC08C	SE05	Contiene información para el Programa Interno Protección Civil 2020	1	2020	Caja 2, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC08C	SE06	Contiene información de la relación de reportes de visitas de los usuarios del Instituto	2	2020-2021	Caja 6, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC03C	SE05	Contiene información sobre la solicitud de la contratación de la póliza de inmuebles y seguro múltiple empresarial para los edificios que ocupa el Instituto.	1	2021	Caja 3, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC08C	SE02	Contiene información referente a insumos para el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022	1	2021	Caja 4, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC09C	SE01	Contiene la solicitud de información referente a los vehículos asignados a cada comisionado	1	2021	Caja 4, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC13C	SE03	Contiene información de la entrega de documentación del archivo de trámite del departamento de servicios para la trasferencia primaria de archivo de tramite	1	2021	Caja 4, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC13C	SE04	Contiene la verificación de documentos y expedientes electrónicos de archivo de tramite	1	2021	Caja 4, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC04C	SE01	Contiene información referente a la convocatoria del comité de adquisiciones y servicios	2	2021-2022	Caja 3, Caja 4, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.
SC04C	SE02	Contiene información de oficios de contratos de arrendamiento, servicios de fumigación, servicio de combustible, compra de mamparas para el prepleno y pleno, Contrato de Arrendamiento del Despacho N°201 Quasar y N°200 Quasar, Instalación de Alerta Sísmica, Servicio de Fotocopiado, Insumos SARS-CoV-2 2021, convocatoria para la Invitación Restringida Servicio de Suministro de Combustible, Contratación del Servicio de Limpieza para el INFOEM	12	2021-2022	Caja 3, Caja 4, mueble 1 del pasillo pertenencia del Departamento de Servicios Generales.

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Revisó Área Coordinadora de Archivos
Francia Desireé Castañeda Salazar	Michel Naghely Rodríguez Gómez	Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Departamento de Adquisiciones
Nombre y cargo: Benito Ernesto Calzada Uribe, Jefe del Departamento de Adquisiciones	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono y extensión: 01 (722) 2261980 Ext 206	Correo electrónico: ernesto.calzada@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC04C	SE02	Contiene información de los procesos adquisitivos relacionados con adjudicaciones directas, contratos pedido, invitación restringidas, procesos de arrendamientos para la contratación de servicios tales como adquisición de impresión de documentos, reparación de mobiliario, refacciones de cómputo, papelería, fumigación , adquisición de timbres de nómina , renovación de licencias , mantenimiento de planta de luz , compra de material de herrería , combustible, arrendamiento de edificio y de estacionamiento del INFOEM , servicio de sanitización , servicio de internet , recarga de extintores, compra de mobiliario para oficina ,estenografía y seguro de vida.	148	2019-2023	Caja 1, Caja 2, Caja 3, Caja 4, Caja5, Caja 6, Caja 7, Caja 8, Caja 9, Caja 10, Caja 11, Caja 12 y Caja 13, Mueble de la oficina del Departamento de Adquisiciones Archivero 3

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Revisó Área Coordinadora de Archivos
Francia Desireé Castañeda Salazar	Benito Ernesto Calzada Uribe	Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Nombre y cargo: Cecilia Franco Jaimes, Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono y extensión: 01(722) 2261980, Ext 207	Correo electrónico: cecilia.franco@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE09	Contiene información sobre los acuerdos aprobados por el Pleno del año 2016.	1	2016	Caja 2 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC01C	SE01	Contiene la información referente al convenio de colaboración INFOEM y secretaria de finanzas.	1	2014	Caja 1, mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC02C	SE01	Contiene información sobre presupuesto ejercido y adecuaciones presupuestales, así como el informe presupuestal e informe ingreso real.	9	2018-2023	Caja 2, Caja 4, Caja 5, Caja 12, Caja 15, Caja 21, Caja 23, mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC02C	SE02	Contiene información sobre las pólizas de egresos, las pólizas de ingresos y las pólizas de diario.	110	2017-2022	Caja1, Caja 2, Caja 3, Caja 4, Caja 5 Caja 6 Caja 7, Caja 8, Caja 9, Caja 10 Caja 11, Caja 12, Caja 13, Caja 14, Caja 15, Caja 16, Caja 17, Caja 18, Caja 19 y Caja 23 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto Carpetas verdes
SC02C	SE03	Contiene información sobre conciliaciones bancarias	4	2020-2022	Caja 11, Caja 19, Caja 21, Caja 22 y Caja 23 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC02C	SE04	Contiene información de los estados financieros y anexos de estados financieros	6	2017-2021	Caja 2, Caja 3, Caja 4, Caja 11, Caja 12, Caja 13, Caja 19, Caja 20 mueble de la oficina del

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

					departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC02C	SE05	Contiene información sobre los informes financieros, así como título quinto de la ley general de contabilidad gubernamental	33	2017-2023	Caja 2, Caja 4, Caja 11, caja 20, Caja 22, Caja 23 y Caja 24 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC02C	SE06	Contiene información de los resultados de cuenta pública de los años 2016, 2017, 2019,2020 así como la cuenta pública al 30 de junio de 2017de la entrega de la comisionada Josefina Román.	10	2016-2023	Caja 1, Caja 2, Caja 12, caja 20, Caja 24, mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC02C	SE07	Contiene información sobre el dictamen sobre erogaciones por remuneraciones, dictamen de estados financieros	6	2017-2022	Caja 2, caja 3, caja 4, Caja 12, Caja 20, Caja 22, mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC03C	SE03	Contiene información sobre las nóminas de pago del personal del instituto.	4	2018-2021	Caja 2, Caja 4, Caja 12, Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC03C	SE05	Contiene información sobre el listado de los servidores públicos con seguro de separación individual	1	2017	Caja 2 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC03C	SE06	Contiene información sobre servicio social	1	2020	Caja 12 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC04C	SE03	Contiene información relacionada con las conciliaciones de bienes muebles	3	2021-2023	Caja 21, Caja 22, Caja 24 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC07C	SE01	Contiene información sobre auditorías financieras e inspecciones de viáticos, gasto y recaudación de ingresos	45	2016-2023	Caja 1 Caja 2, Caja 20, Caja 21, Caja 22, Caja 23, Caja 24 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC07C	SE03	Contiene información de las observaciones de cuenta pública 2022, multas interpuestas por sujetos obligados, observaciones del SAT	5	2022-2023	Caja 23, Caja 24, Caja 25 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC09C	SE01	Contiene la documentación del trámite de atención a las solicitudes de información	2	2021	Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC13C	SE02	Contiene la información del nombramiento de responsables de archivo	1	2021	Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC13C	SE03	Contiene la información de las transferencias documentales el acta entrega recepción y los documentos de eliminación de comprobación administrativa inmediata	2	2021	Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC13C	SE04	Contiene la información de la verificación virtual de los procesos archivísticos 2021	1	2021	Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC13C	SE05	Contiene el inventario general archivo de trámite y la guía de archivo del depto. de contabilidad y presupuesto 2021	1	2021	Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto
SC13C	SE07	Contiene información sobre el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos (SAGDAA)	1	2021	Caja 21 mueble de la oficina del departamento de Contabilidad y Presupuesto

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Francia Desirée Castañeda Salazar	Aprobó Titular del Área Generadora Cecilia Franco Jaimes	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz
---	--	--

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Nombre y cargo: Luis Fernando Meneses Velázquez Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono y extensión: 01 (722) 2261980 Ext 220	Correo electrónico: luis.meneses@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC01S	SE06	Contiene información relacionada con las políticas de la UIPPE y las políticas administrativas del instituto.	2	2022	Caja 1, Caja 2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC01S	SE09	Contiene la información del acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación a la estructura orgánica del INFOEM	1	2020	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC07S	SE06	Contiene información de los indicadores de los programas nacionales del Sistema Nacional de Transparencia.	2	2020	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC01C	SE01	Contiene información del convenio de colaboración del INFOEM con el OSFEM	1	2021	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación
SC02C	SE01	Contiene información sobre los anteproyectos de presupuesto	15	2021-2023	Caja 1, Caja 2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC02C	SE04	Contiene los informes trimestrales estatales del ejercicio fiscal 2023	1	2023	Caja2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC02C	SE06	Contiene información sobre las cuentas publicas	2	2022	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC02C	SE07	Contiene información de recaudación y actualización programática presupuestal	1	2021	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC04C	SE04	Contiene información de los requerimientos de salida de almacén de la unidad	1	2021	Caja 2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC05C	SE01	Contiene información referente a la plataforma digital estatal (PDE)	1	2022	Caja 2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC07C	SE01	Contiene información sobre las auditorías administrativas	6	2021-2023	Caja 1, Caja 2, Caja 3, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC07C	SE02	Contiene la verificación a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de interés de las y los servidores públicos, bajo la modalidad de inicial y de conclusión del cargo, por el periodo comprendido de junio a diciembre 2022	1	2023	Caja 3, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC08C	SE01	Contiene información sobre el manual de procedimientos de archivo y gestión documental	5	2021-2023	Caja 1, Caja 2, Caja Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC08C	SE02	Contiene todos los programas anuales de trabajo del instituto	29	2017-2023	Caja 1, Caja 2, Caja 3, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC08C	SE03	Contiene información sobre las evaluaciones de desempeño del programa presupuestario	4	2021-2023	Caja 1, Caja 3, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC08C	SE06	Contiene información de los cambios de la estructura orgánica	3	2022-2023	Caja 2, Caja 3, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC08C	SE07	Contiene información sobre auditoría financiera y de desempeño	1	2021	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC09C	SE02	Contiene información de la Actualización de Obligaciones de Transparencia en el Portal IPOMEX	1	2020	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC10C	SE02	Contiene información de la Actualización de Cédulas de Base de Datos Personales	1	2020	Caja 1, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC11C	SE01	Contiene la información de las designaciones de enlaces para el informe del INFOEM 2022-2023, la matriz de indicadores, el resultado de los indicadores del programa presupuestario y el presupuesto autorizado, la información relacionada con evaluación programática y de diseño del instituto, con el matiz de indicadores para resultados 2019 y 2020, fichas técnicas y programa anual	3	2020-2023	Caja 1, Caja 3, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación.
SC13C	SE02	Contiene información sobre el oficio del nombramiento de responsable de archivo de trámite	1	2021	Caja 2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación
SC13C	SE03	Contiene información de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo, así como la incorporación como vocal del grupo interdisciplinario de archivos, así como el oficio de transferencia de archivo, acta entrega-recepción y acta de asesoría técnica documental, así como el inventario original de archivo de concentración	3	2021-2022	Caja 2, Mueble de la Oficina del Departamento de Planeación

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora	Revisó Área Coordinadora de Archivos
Francia Desireé Castañeda Salazar	Luis Fernando Meneses Velázquez	Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General Jurídica y de Verificación	Área de procedencia: Dirección General Jurídica y de Verificación
Nombre y cargo: Carlos Eduardo Lozano Medina, Director General Jurídica y de Verificación	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono: 01 (722) 2261980, ext. 501.	Correo electrónico: carlos.lozano@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SCI3C	SE02	Contiene el Registro y actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, está integrado por memorándums.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC04S	SE01	Contiene desbloqueo de SAIMEX, está integrado por copia de conocimiento.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
	SE02	Contiene comentarios al portal Ipomex, está integrado por memorándums.	1		
	SE03	Contiene las Vistas a los Órganos Internos de control de los Sujetos Obligados que incumplieron en sus obligaciones de transparencia (PASAI), está integrado por oficios.	9		
	SE05	Contiene el informe de si los Sindicatos aun forman parte del Padrón de Sujetos Obligados, está integrado por memorándums.	1		
SC03C	SE01	Contiene las altas y promociones del personal adscrito a la Dirección General, está integrado por memorándums.	1		Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

	SE02	Contiene el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, está integrado por memorándums y anexos.	1	2023	
	SE05	Contiene información respecto a los seguros de vida MAPFRE y HIR del personal de la Dirección General.	2		
SC04C	SE01	Contiene las convocatorias a las sesiones del Comité de Adquisiciones, está integrado por memorándums.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
	SE03	Contiene el levantamiento de inventarios de bienes muebles de la Dirección General, está integrado por memorándums.	1		
SC05C	SE03	Contiene las solicitudes (informáticos) del personal de la Dirección General para la DGI	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC06C	SE08	Contiene la solicitud de publicaciones en la página del INFOEM, está integrada por memorándums	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC07C	SE01	Contiene información solicitada por el OIC del INFOEM, como la auditoria a las VVO y declaraciones patrimoniales, está integrado por memorándums y anexos.	2	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC08C	SE02	Contiene la información de transparencia proactiva, está integrada por memorándums.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
	SE06	Contiene información como la convocatoria al Reconocimiento al Esfuerzo Hacendario, cotización para traducción en legua Náhuatl, mantenimiento al centro de datos, comisiones del INFOEM, requisiciones de bienes y servicios para el 2024, solicitudes de opinión jurídica, está integrado por memorándums y anexos.	12		
SC11C	SE01	Contiene la solicitud para remitir la información del informe de labores del Comisionado presidente 2023	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC12C	SE04	Contiene convocatorias para participar en actividades implementadas por lo UIGEV está integrado por memorándums	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC01S	SE14	Contiene la información del personal de la DGJV asignado para comisiones, está integrado por memorándums.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC06S	SE03	Contiene la solicitud de diversos sujetos obligados para capacitación, está integrado por copia de conocimiento.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC11S	SE02	Contiene las convocatorias a las reuniones de trabajo del comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México, está integrado por oficios.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
SC07SC	SE06	Contiene los usuarios y contraseñas de los servidores públicos habilitados para PRONADATOS, está integrado por memorándums.	1	2023	Pasillo de la Subdirección Jurídica y de Verificación
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Karina Hernández Arzate Responsable de Archivo de Trámite		Titular del Área Generadora Carlos Eduardo Lozano Medina Director General Jurídico y de Verificación		Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General Jurídica y de Verificación	Área de procedencia: Departamento de lo Contencioso
Nombre y cargo: Raúl Hernández Contreras	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono: 01 (722) 2261980, ext. 509.	Correo electrónico: raul.hernandez@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE03	Esta serie contiene información relacionada con los Recursos de Inconformidad, los cuales consisten en la impugnación interpuesta por particulares en contra de las resoluciones de los recursos de revisión emitidos por el Pleno del Órgano Garante Local ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y contienen acuerdos, oficios y resoluciones emitidos en ellos.	176	2016-2023	Sala de Depósito de los Archivos de Trámite, batería 5, estante 1 y Archivero metálico en pasillo a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Gaveta 2 y archivero de madera a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Archivero 2, estante 1.
		Esta serie contiene información relacionada con Amparos, los cuales consisten en la impugnación interpuesta por particulares en contra de las resoluciones de los recursos de revisión emitidos por el Pleno de este Órgano Garante Local ante el Poder Judicial de la Federación y contiene acuerdos, oficios y resoluciones emitidos en ellos.	26	2017-2023	Archivero metálico en pasillo a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Gaveta 2 y3
SC02S	SE01	Esta serie contiene información relacionada con las denuncias interpuestas por personas físicas o jurídicas colectivas, por el probable incumplimiento a los portales de Internet de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia y contiene acuerdos, verificaciones, actas, oficios, avisos y resoluciones emitidas en estas.	1754	2020-2023	Sala de Depósito de los Archivos de Trámite, batería 5, estante 2, 3, 4 y 5 así como en el archivero de madera a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Archivero 2, estante 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC01C	SE02	Esta serie contiene información relacionada con el desahogo de amparos en contra de procedimientos administrativos en los que el Instituto es requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable y contiene acuerdos, oficios y resoluciones emitidos en ellos.	32	2017-2023	Archivero metálico en pasillo a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Gaveta 1, 2 y 3
SC01C	SE03	Esta serie contiene información relacionada con los procesos jurídicos laborales, en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable y contiene avisos, convenios, acuerdos, oficios y laudos emitidos en ellos.	10	2008-2022	Archivero metálico en pasillo a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Gaveta 3
		Esta serie contiene información relacionada con los procesos jurídicos administrativos, en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable y contiene acuerdos, oficios y resoluciones emitidos en ellos.	76	2017-2023	Archivero metálico en pasillo a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Gaveta 3 y archivero de madera a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Archivero 2, estante 1.
SC09C	SE03	Esta serie contiene información relacionada con las sesiones extraordinarias realizadas por el Comité de Transparencia del Instituto y contiene oficio de solicitud para convocar al comité de transparencia, cuadro de clasificación y orden del día.	1	2019	Archivero de madera a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Archivero 2, estante 1
SC07C	SE01	Esta serie contiene información relacionada con una auditoría administrativa realizada al Departamento de Contencioso y contiene oficios de requerimiento y atención a la auditoría.	1	2022	Archivero de madera a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Archivero 2, estante 1
SC13C	SE03	Esta serie contiene información relacionada con la Transferencia primaria al archivo de concentración del Instituto la cual consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración y contiene oficios, acta entrega-recepción, Inventario de transferencia primaria y acta de asesoría técnica documental.	1	2021	Archivero de madera a un costado de la oficina de la Unidad de Género, Archivero 2, estante 1

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Área Generadora Raúl Hernández Contreras	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz
--	---	--

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General Jurídica y de Verificación	Área de procedencia: Subdirección de Verificación
Nombre y cargo: Daniela Arellano Perdomo, Subdirectora de Verificación	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca- Ixtapan #111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P.52166
Teléfono: 01 (722) 2261980, ext. 510.	Correo electrónico: daniela.arellano@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
2C02S	SE01	Contiene información correspondiente a informes, constancias y documental que forma parte de las Verificaciones Virtuales Oficiosas de los ejercicios 2021, 2022 y 2023.	174	2021-2023	Archivero 1, gaveta 1 de la Subdirección de Verificación.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE06	Contiene información referente al seguimiento de verificaciones y de publicación de información; así como, procedimientos sancionadores por parte del Tribunal Electoral del Estado de México derivado de verificaciones. Asimismo, se cuenta con información relativa al cuestionario de la Plataforma Nacional de Transparencia.	4	2022-2023	Archivero 1, gaveta 1 de la Subdirección de Verificación.
SC13C	SE06	Contiene información sobre la asesoría Técnica Documental	1	2022	Archivero 1, gaveta 1 de la Subdirección de Verificación.
SC05C	SE01	Cuenta con información relativa al Sistema para realizar las Verificaciones Virtuales Oficiosas	1	2023	Archivero 1, gaveta 1 de la Subdirección de Verificación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable de Archivo de Trámite Daniela Arellano Perdomo	Titular del Área Generadora Carlos Eduardo Lozano Medina	Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Informática	Área de procedencia: Dirección General de Informática
Nombre y cargo: Nelson Correa Peralta, Director General de Informática.	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: (722) 226 1980, Ext. 401	Correo electrónico: nelson.correa@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
SOPORTE PAPEL					
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE08	Contiene los reportes de estadísticas de los sistemas institucionales Saimex, Ipomex y Sarcoem.	4	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC01S	SE09	Contiene el seguimiento a las acumulaciones y retornos de los recursos de revisión de las sesiones de pleno.	1	2020	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC01S	SE13	Contiene la solicitud para obtener la línea de captura para el pago de multas.	1	2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC01S	SE14	Contiene las evidencias documentales de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Tecnologías de la Información.	12	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC04S	SE01	Contiene la sustitución de archivos de Saimex de los diferentes Sujetos Obligados, así como solicitudes de diferentes requerimientos que realizan los sujetos obligados y servidores públicos del Instituto dentro del sistema Saimex.	3	2021-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC04S	SE02	Contiene solicitudes de diferentes Sujetos Obligados sobre requerimientos dentro del sistema Ipomex, así como documentación relacionada a la nueva versión 4.0	1	2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC05S	SE02	Contiene las bases de datos personales de los Sujetos Obligados para la creación, modificación, eliminación, supresión y migración de las mismas.	8	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC06S	SE03	Contiene solicitudes de capacitaciones de los Sistemas Institucionales.	1	2021	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC02C	SE01	Contiene el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal y requerimientos extraordinarios.	2	2021-2022	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC03C	SE02	Contiene las listas de asistencia del personal de la Dirección General de Informática	2	2022-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC03C	SE06	Contiene el oficio para la realización de prácticas profesionales.	1	2022	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC04C	SE03	Contiene el memorándum donde se informa que se llevará a cabo Inventario Físico de bienes muebles de la Dirección General de Informática.	3	2021-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC05C	SE01	Contiene el Programa Sectorial de Tecnologías de información, así como las solicitudes de requerimientos de los diferentes sistemas con los que cuenta el Instituto.	11	2020, 2022 y 2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC05C	SE02	Contiene solicitudes para llevar a cabo publicaciones de diversa información en el portal web institucional y sistemas.	4	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC05C	SE03	Contiene solicitudes de Sujetos Obligados y personal del Instituto para el apoyo técnico en sistemas, solicitudes para llevar a cabo los cambios de modalidad de entrega de información a solicitudes y recursos de revisión, asignación de usuarios y contraseñas de correo electrónico y sistemas, peso de cuentas de correo electrónico e información derivada del acceso no autorizado a cuenta de correo electrónico.	13	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 1 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC05C	SE04	Contiene bajas de equipo, gestión de pagos para renovación de servicios, mantenimiento de infraestructura y equipos de cómputo, solicitudes de adquisición de bienes y servicios, petición de equipo de cómputo para eventos y formatos de cumplimiento de requisición.	17	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC05C	SE05	Contiene las actas solemnes de Protesta y Acta de Instalación del Comité Interno de Gobierno Digital del Infoem, así como de las sesiones ordinarias.	4	2020-2021	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC07C	SE01	Contiene las Cédulas de Solicitud de Documentación y/o Información, relacionadas a las Auditorías del Personal de la Dirección General de Informática.	1	2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC07C	SE02	Contiene la solicitud de Cédula de declaración patrimonial, la solicitud de registros de altas en el sistema SITP y el estatus de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	4	2021-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC07C	SE03	Contiene las solicitudes y respuestas a los requerimientos de investigación del Órgano Interno de Control.	1	2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC08C	SE01	Contiene la respuesta para la elaboración de perfiles de puesto.	1	2022	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC08C	SE02	Contiene información relacionada al Plan Anual de Trabajo.	5	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC08C	SE04	Contiene el Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1	2022	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC08C	SE05	Contiene el nombramiento de los integrantes para formar parte del equipo de protección civil.	2	2022-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC08C	SE06	Contiene el documento de aprobación de la estructura orgánica de la DGI, auditoría de los sistemas a cargo de la DGI, la convocatoria y suplencia para el comité de adquisiciones y servicios, el diagnóstico de equipamiento Infoem, los movimientos de personal, la petición de vehículos, viáticos y tag, mesa de trabajo de la Plataforma Digital Nacional, actualización de funciones de la DGI, Aula Virtual, Convenio entre el INFOEM – OSFEM, daños de unidad móvil, Denuncia INAI, enlace SESAEM, enlace de grupos vulnerables, los oficios para la entrega de librerías para la implementación de la herramienta Integra2, la interconexión Saimex – Sarcoem, leyenda 2022, movimientos de personal, las Políticas Administrativas, el Programa de la Cultura de Transparencia, el documento de	48	2021-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		puesta en marcha de QUIO, las solicitudes para el reembolso viáticos, solicitud de saldo para la band y reservación de hotel, propuesta de servicios TOTALPLAY, buzón de sugerencias y preguntas frecuentes en materia de protección de datos personales, apoyo técnico, firma electrónica, Modelo Regional de Transparencia, Propuesta de Lineamientos para el uso de internet y correo electrónico, cartas compromiso del Código de Ética y Conducta, Cartas compromiso de la Norma Mexicana NMX-R-025-SC, invitación al foro denominado "Inteligencia artificial aplicada al Derecho: ventajas y desventajas para los estudiantes", Informe Anual de Actividades 2022-2023, Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, Lenguaje incluyente y no sexista, relación de entrega de equipos de cómputo, solicitud del informe de actividades semanal de personal de la DGI, comité de Planeación, solicitudes para la salida de equipos del almacén, emisión de facturas versión 4.0 y curso ciberseguridad.			
SC08C	SE07	Contiene los requerimientos para atender la Auditoria de legalidad con número: AL-142 del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	1	2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC09C	SE02	Contiene las evidencias de actualización a las fracciones en el sistema Ipomex correspondientes a la DGI.	2	2021-2022	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC10C	SE02	Contiene las minutas del Sistema de Gestión de Bases de Datos Personales, la convocatoria para la asistencia al reporte de auditoría de datos personales, la designación del administrador de bases de datos y requerimientos respecto a las cédulas de bases de datos personales.	4	2020-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC13C	SE02	Contiene la convocatoria para participar en la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo y el documento para la asignación de responsable de archivo de la DGI.	3	2022-2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC13C	SS03	Contiene la convocatoria y el orden del día para participar en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, la transferencia primaria de la DGI y el proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa.	3	2021 y 2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC13C	SE04	Contiene las recomendaciones a la verificación de archivo de trámite.	1	2022	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.
SC13C	SE05	Contiene los instrumentos de consulta archivística y las guías de archivo documental de la Dirección General de Informática.	2	2021 y 2023	Archivero 1 Gaveta 2 de la oficina principal de la Dirección General de Informática.

Elaboró	Aprobó	Revisó
Mayra Pamela Saldaña Sánchez Responsable de Archivo de Trámite	Nelson Correa Peralta Titular del Área Generadora	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Área Coordinadora de Archivos

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	Área de procedencia: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.
Nombre y cargo: Michele Angela Sánchez Brito, Directora General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166.
Teléfono: 722 226 1980	Correo electrónico: michele.sanchez@infoem.org.mx

Fondo:	INFOEM				
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE06	Esta serie contiene el Código de ética del Infoem, es decir lo referente a las normas y Reglamentación internas del Instituto.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC01S	SE08	Contiene el diagnóstico realizado a municipios con menos de 70 mil habitantes sobre la situación en la que se encuentran en materia de Transparencia.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC01S	SE09	Esta serie contiene la documentación aprobada por el pleno, respecto a las comisiones de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC01S	SE14.SS03	Contiene memorándum para la ejecución de las medidas del plan de trabajo presentado en la Segunda Sesión Extraordinaria ante la Comisión de Capacitación, Educación y Cultura.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC03S	SE03	Contiene oficio de comisión para llevar a cabo la Evaluación al Sistema de Gestión de la Protección de Datos Personales de la DGTAPyGA.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04S	SE03.SS04	Esta serie contiene documentos de la información enviada sobre el procedimiento de Interés Público que los Sujetos obligados	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		concluyeron.			
SC04S	SE03.SS02	Contiene el listado actualizado de lo de los Sujetos Obligados que han cumplido con lo señalado en sus Planes de trabajo.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04S	SE03.SS07	Contiene memorándum, en cual se informa que se ha trabajado en una ruta de implementación, y se realizó un cronograma de actividades para realizar el plan INTEGRA-2.	1	2020-2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04S	SE04	Contiene documentación referente a las asesorías impartidas por medio del Departamento de Enlace con Sujetos Obligados, en materia de Transparencia al Colegio de Bachilleres.	2	2020-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC05S	SE02	Contiene Solicitud para MODIFICAR registros dentro de la base de Datos.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC05S	SE02.SS03	Contiene una solicitud para poder eliminar el registro del Directorio de Organización de Gubernamentales, de la Base de Datos.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC06S	SE04	Contiene evidencia del personal que se certificara en materia de Acceso a la Información Pública, así como la información sobre los lineamientos que tendrán que realizar para dicha certificación.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC06S	SE03.SS02	<p>Contiene todo lo referente al Conversatorio que se llevó a cabo por el "Día internacional por el Derecho de Acceso Universal a la Información"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimientos. • Constancias. • Oficio informando sobre los participantes. 	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC07S	SE05.SS02	Contiene toda la información referente al Plan anivel Estatal, respecto a la forma de llevar a cabo todas las acciones en temas de Transparencia.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC07S	SE05.SS01	Esta serie contiene un original del Acta de Instalación Red Local de Socialización en el Estado de México.	1	2019	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08S	SE01	Contiene memorándums donde se encuentra el listado de las personas que aprobaron el Curso Virtual de Gobierno Abierto. Además, también contiene documentación sobre el seguimiento al compromiso proactivo del Infoem.	4	2021-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08S	SE01.SS01	Contiene el oficio de designación de Enlace dentro del Secretariado Técnico Local a la Directora General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08S	SE02	Contiene Memorándum solicitando a la Dirección el informe sobre la Segunda Jornada de Sensibilización en materia de Transparencia Proactiva y documentos sobre la práctica de Transparencia proactiva del Infoem.	2	2021- 2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC02C	SE02	Contiene memorándums en donde se emiten facturas para comprobar los gastos y solicitar la cobertura del total.	3	2021-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC03C	SE05	Esta serie contiene el consentimiento firmado por cada uno de los integrantes de la DGTAIPyGA de su Seguro de Vida.	2	2022-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC03C	SE08	Esta serie contiene solicitud para capacitación sobre el uso del Sistema relacionado con la Información Pública de Oficio para la Dirección General.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04C	SE01.SS01	Contiene memorándum referente a la solicitud de bienes que son necesarios para realizar las funciones de la dirección, relacionado con el Programa anual 2022.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04C	SE04	Esta serie contiene las solicitudes de papelería realizadas al almacén del Instituto.	3	2020-2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04C	SE03	Contiene memorándum informando en qué fecha se realizara el levantamiento físico de bienes muebles de la Dirección General.	2	2021-2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC04C	SE05	Contiene memorándums solicitando vehículos con gasolina y Tag para el traslado del personal de la dirección a distintas comisiones.	2	2020-2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC05C	SE01	Esta serie contiene circular sobre el mantenimiento y la configuración de los servicios de infraestructura de Red del Instituto.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC05C	SE01.SS11	Contiene memorándum y circular en los cuales se informa del uso de la Plataforma Intranet al personal de la DGTAIPyGA.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC05C	SE03.SS02	Esta serie contiene memorándum solicitando la asignación de contraseñas y cuentas de correo institucionales al personal de la Dirección General.	3	2020 y 2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC07C	SE01.SS01	Contiene memorándum donde se solicita información referente al titular de la Unidad de Transparencia de la Agrupación de Trabajadores Académicos al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC07C	SE01.SS05	Esta serie contiene la convocatoria para poder asistir a la entrega de la dirección, así como solicitud de entrega de la plantilla de personal, el resguardo de bienes y el acta.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC07C	SE03.SS01	Esta serie contiene memorándum sobre la Investigación del Órgano de Control y Vigilancia por faltas administrativas dentro de la Dirección.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08C	SE01.SS01	Esta serie contiene memorándum para solicitar la actualización de las funciones que desempeña el personal de la DGTAIPyGA.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08C	SE02	Contiene oficio en donde se convoca a una sesión referente al Plan Anual de Trabajo de la Dirección General.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08C	SE02.SS01	Esta serie contiene el reporte sobre el Programa Anual de Trabajo del año 2020	2	2020-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08C	SE05	Contiene memorándum solicitando a la dirección la asignación de personal para formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil. También contiene la respuesta, con los nombres de las personas asignadas a esa Comisión.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC08C	SE06	Esta serie contiene documentos referentes al seguimiento de la Gestión Institucional	63	2020-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de Personal y temas administrativos de la Dirección General. • Gaceta de designación de comisionados • Actualización de plataformas. • Circulares sobre activismo institucional. • Roles de guardias por Covid-19 y medidas adoptadas. • Comisiones asignadas a la Dirección. • Mantenimiento de equipos del Instituto. • Solicitudes de propuestas de requerimientos extraordinarios. • Documentos referentes al Grupo Interdisciplinario de archivos. • Levantamiento físico del inventario de bienes. 			
SC08C	SE07	Contiene los oficios de atención al proceso de la auditoria de legalidad número AL-142, la cual fue aplicada al Instituto.	1	2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC09C	SE02	Contiene memorándums mediante los cuales se hace de conocimiento que se llevan a cabo todas las acciones pertinentes para la publicación, actualización y conservación de la información en la plataforma IPOMEX También contiene memorándum solicitando actas dentro del sistema IPOMEX.	2	2020-2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC09C	SE03	Esta serie contiene el oficio del acta de Actualización del Comité de Transparencia.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC09C	SE05	Contiene memorándum, en donde se informa sobre la actualización del Catálogo de los expedientes clasificados como reservados.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC10C	SE02	Esta serie se compone de documentos sobre el cambio de administrador del sistema de Datos Personales.	1	2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC12C	SE04.SS05	Contiene memorándum de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación a la Violencia, solicitando la repartición de trípticos y separadores al personal de la Dirección General.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC13C	SE02	Contiene documentación en donde se hace constar la entrega de los expedientes electrónicos y archivo de trámite del año 2020 y 2021; asimismo las observaciones que se deberán subsanar. Además, contiene documentos para realizar la verificación de los procesos archivísticos de la dirección general 2022.	2	2021-2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC13C	SE02.SS02	Contiene memorándum en donde se informa quien será el responsable del archivo de trámite de los distintos departamentos de la dirección.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC13C	SE03.SS02	Contiene información correspondiente a la transferencia primaria de archivo de concentración 2018-2019	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1
SC13C	SE03.SS04	Contiene el acta donde se hace constar la disposición final de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, los cuales ya no formaran parte del archivo.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 4, caja 1

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Alejandra Stefany Bernal Castro	Aprobó Titular del Área Generadora Michele Angela Sánchez Brito	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz
--	--	---

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	Área de procedencia: Departamento de Análisis y Transparencia Proactiva.
Nombre y cargo: Priscila Chenzana Gómez Delucio, Jefa del Departamento de Análisis y Transparencia Proactiva.	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166.
Teléfono: 722 226 1980	Correo electrónico: priscila.gomez@infoem.org.mx

Fondo: INFOEM						
Sección	Serie	Subserie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC08S	SE02		Esta serie contiene Retroalimentaciones de matrices de información, Propuestas de Prácticas de Transparencia Proactiva, Jornadas de Sensibilización, Solicitud de Cines Conversatorios de distintos Sujetos Obligados.	Físicos: 54	2020 - 2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 3, caja 1
SC07C	SE01	SS01	Esta subserie contiene una Auditoría realizada al Departamento de Análisis y Transparencia Proactiva	Físicos: 1	2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 3, caja 1

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Enriqueta Ibarra Martínez	Aprobó Titular del Área Generadora Bernardo Aguilar Rodríguez (en suplencia por Incapacidad de Priscila Chenzana Gómez Delucio)	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz
--	--	---

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto	Área de procedencia: Departamento de Transparencia
Nombre y cargo: Estephani Alicia Vieyra Matias, Jefa de Departamento de Transparencia	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono y extensión: 2261980	Correo electrónico: estephani.vieyra@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE14	Contiene los documentos correspondientes a la convocatoria, orden del día, oficios y/o memorándums, proyectos, seguimiento de acuerdos, lista de asistencia y actas de las sesiones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	7	2020-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 1, 2
SC04S	SE04	Esta serie contiene oficios a través de los cuales la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto brinda orientación en materia de acceso a la información a los Sujetos Obligados.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC04S	SE05	Esta serie contiene la documentación referente a la modificación al padrón Sujetos Obligados, se incluyen los oficios de solicitud por parte de un ente público, documentación (gaceta), en la que se advierte la actualización susceptible para llevar a cabo la modificación, el proyecto del acuerdo y la publicación en el Periódico Oficial de "Gaceta del Gobierno" del Estado de México para el inicio de vigencia de su entrada en vigor.	3	2021-2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 1,2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC07S	SE05	Contiene documentos relativos al Programa de la Cultura de Transparencia, incluye el proyecto con las modificaciones (mismo que se somete a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública o, directamente, se remite al Pleno del Instituto para su aprobación), la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y los memorándums o correos electrónicos en los cuales se remite la publicación a las Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de realizar acciones de seguimiento y vigilancia del cumplimiento.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 1
SC05C	SE03	Esta serie contiene los memorándums mediante los cuales se solicita a la Dirección General de Informática del Infoem proporcione usuarios y contraseñas de los perfiles de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto relativas al repositorio openkm y del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex) para llevar a cabo el procedimiento derivado de la actualización correspondiente.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC05C	SE04	Esta serie contiene memorándum de solicitud de mantenimiento y soporte técnico a equipos de cómputo de la DGTAIPGA.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC07C	SE01	Contiene memorándum de inicio de acción de control al Departamento de Transparencia, término de inspección, cédula de observaciones e implementación de acciones de mejora e informe de resultados.	1	2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC08C	SE06	Contiene el proyecto del Programa de Rendición de Cuentas y remisión a la Coordinadora de la Comisión de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. Por otro lado, incluye la información respecto a la forma en que los Sujetos Obligados requieren el pago por costo de reproducción para la entrega de información.	5	2020-2022	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		<p>De igual manera, comprende el memorándum de solicitud de equipos de cómputo para personal de la DGTAIPGA.</p> <p>Así como, la retroalimentación a la información vertida en la matriz de la Evaluación Nacional del Organismos Garantes del Derecho de Acceso a la Información Pública (ENOGDAI).</p> <p>Y por último, el memorándum relativo al listado de los Convenios vigentes previamente realizados por las unidades administrativas del Infoem con el sector privado, sociedad civil y academia que tengan como objetivo el impulsar el derecho de acceso a la información pública.</p>			
SC09C	SE01	Esta serie contiene, turnos, memorándums y anexos mediante los cuales se brinda respuesta a las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 1 y 2
SC09C	SE02	Esta serie contiene los memorándums mediante los cuales la Unidad de Transparencia del Instituto solicita a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto llevar a cabo las actualizaciones o modificaciones a la información generada en el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex).	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC10C	SE02	Esta serie contiene la designación de administrador de cédulas de bases de datos personales, enlace para su implementación, pláticas de sensibilización y documentos relativos a las sesiones, plan de trabajo y catálogo de datos personales desarrollados en el marco del Grupo de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Datos Personales.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC12C	SE02	Esta serie contiene correos electrónicos, informes, fichas informativas, oficios y proyectos derivados de la participación del	5	2018-2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 1

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		<p>Infoem como miembro integrante de la Conferencia Internacional de Comisionados (ICIC) y que corresponde al periodo 2019.</p> <p>Así como, los correos electrónicos, fichas informativas, oficios y proyectos derivados de la participación del Infoem como miembro integrante de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) y que corresponden al periodo 2018, 2019, 2020 y 2021.</p>			
SC13C	SE02	Esta serie contiene memorándum mediante el cual se designa al responsable de archivo de trámite del Departamento de Transparencia	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 2
SC13C	SE03	Esta serie contiene memorándums, inventarios, actas relativos a la transferencia primaria del archivo del Departamento de Transparencia al archivo de concentración.	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 4, entrepaño 5, Caja 1

Elaboró	Aprobó	Revisó
Responsable de Archivo de Trámite Carlos Eduardo Hernández Aguilar	Titular del Área Generadora Estephani Alicia Vieyra Matias	Área Coordinadora de Archivos Lic. Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información, Pública y Gobierno Abierto	Área de procedencia: Departamento de Enlace con Sujetos Obligados
Nombre y cargo: Valentín Valdez García, Jefe del Departamento de Enlace con Sujetos Obligados	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana; Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 722261980 Ext: 609	Correo electrónico: valentin.valdez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC04S	SE03	Contiene cédula del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información y avances trimestrales, el listado de personas físicas y jurídicas colectivas, el listado de información adicional por considerarse de interés público, informe anual, obligaciones de transparencia adicionales y condiciones de accesibilidad de los Sujetos Obligados	757	2020 - 2023	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 1, 2 y 3
SC04S	SE04	Contiene oficio y documentos de asesoría en materia de transparencia.	6	2020 - 2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 1, 2 y 3
SC05C	SE03	Contiene claves de acceso a la plataforma SAGDAA	1	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 1, 2 y 3
SC07C	SE01	Contiene Oficio y cédula de solicitud de documentación información referente a la Auditoría administrativa de atribuciones conferidas al Departamento de Enlace.	1	2020	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 1, 2 y 3

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE06	Contiene oficio con fecha de entrega de usuario y contraseña del sistema IPOMEX y certificación del TUT, por parte de la Secretaría de la Contraloría.	14	2021	Sala de depósito de los Archivos de Trámite, batería 4, entrepaño 1, 2 y 3
-------	------	--	----	------	--

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del área generadora	Revisó Área Coordinadora de Archivos
Carlos Fabián García González Servidor público adscrito al Departamento Enlace con Sujetos Obligados	Valentín Valdez García, Jefe de Departamento Enlace con Sujetos Obligados	Izchel Guadalupe Ventura Cruz Directora de Archivo y Gestión Documental

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Unidad de Comunicación	Área de procedencia: Unidad de Comunicación
Nombre y cargo: Wendy Magali Acosta Avendaño, Titular de la Unidad de Comunicación	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente, Carr. Toluca - Ixtapan # 111, La Michoacana, 52166 Metepec, Méx.
Teléfono: 722 2261980 Ext. 313	Correo electrónico: wendy.acosta@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SCO3C	SE01	Contiene la constancia de entrega de contraseñas para usos del sistema SAAGDA	2	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SO03S	SS01	Contiene el desglose de la verificación en materia de protección de datos personales realizada a la Unidad de Comunicación	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC04C	SE03	Contiene la solicitud de baja de bienes materiales asignados a la Unidad de Comunicación	2	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC08C	SE02	Programa Anual de Trabajo	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC08C	SE06	Contiene los acuses de adquisiciones solicitadas al área de almacén	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC08C	SE06	Contiene documentos relacionados al pago de viáticos y comprobación de gastos realizados por la Unidad de Comunicación	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SE09C	SE01	Contiene las solicitudes de información turnadas a la Unidad de Comunicación	36	2020 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC10C	SE02	Contiene los documentos correspondientes a la generación del documento de seguridad en materia de datos personales	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC11C	SE01	Contiene documentos relacionados a la impresión del Informe Anual de Actividades	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC13C	SE01	Contiene documentos relacionados a la asesoría técnica en materia de archivos	3	2021 - 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC13C	SE05	Contiene el desglose de la verificación en materia de gestión documental realizada a la Unidad de Comunicación	3	2021 2023	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social
SC025	SE02	Contiene el documento que designa al responsable de la administración de base de datos personales	3	2021 - 2022	Archivero metálico ubicado en la oficina del departamento de Comunicación social

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Diego Alcalá Hernández Profesional Especialista B	Aprobó Titular del Área Generadora Wendy Magali Acosta Avendaño Titular de la Unidad de Comunicación	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz Directora de Archivo y Gestión Documental
--	---	---

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección General de Protección de Datos Personales.	Área de procedencia: Dirección General de Protección de Datos Personales, Dirección de Políticas de Datos, Subdirección de Investigación y Protección de Datos, Departamento de Protección de Datos Personales y Departamento de Investigación y Verificación.
Nombre y cargo: Lic. Pedro J. Isaac González, Director	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente, Carr. Toluca - Ixtapan # 111, La Michoacana, 52166 Metepec, Méx.
Teléfono: 01 (722) 2 261980 Extensión: 610	Correo electrónico: pedro.isaac@infoem.org.mx

Fondo: INFOEM					
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE14	Comisiones Permanentes. Contiene (Contiene documentación para la realización, análisis y deliberación de los temas a tratar en las sesiones de la Comisión Permanente de Protección de Datos Personales y de la Comisión Tecnologías de la Información, así como las actas correspondientes, firmadas, y demás documentos como acuerdos...)	5	2021-2023	Información Digital en equipo de cómputo bajo el resguardo de la Dirección General de Protección de Datos Personales. Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC02S	SE01	Verificación Virtual Oficiosa-IPOMEX, fracción de la Dirección General de Protección de Datos Personales	1	2022	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 2.
SC03S	SE01	Procedimiento de Investigación en materia de Protección de Datos Personales, que contiene la información que refleja el proceso que se lleva a cabo para investigar la posible violación de datos personales de los particulares en posesión de los Sujetos Obligados. (Oficio, memorándum, Libro de Registro, Acuerdo de Radicación, Acta administrativa de inspección, Acuerdo de requerimiento, Oficio de requerimiento, Determinación, Acta administrativa de recepción de denuncia, Oficio de notificación, Impresión del correo electrónico).	900	2021 – 2023	2021 En la Sala de Depósito del Archivo de Trámite, en la Batería 2, en los entrepaños 1 y 2. 2022 en la Sala de Depósito del Archivo de Trámite, en la Batería 2, en los entrepaños 2, 3, 4 y 5. 2023 Archiveros 2 y 3 ubicados en los pasillos de la oficina de la Unidad de Vinculación.
SC03S	SE02	Procedimiento de Verificación en materia de Protección de Datos Personales, que contiene la información que refleja el proceso que	153	2021 – 2022	2021 En la Sala de Depósito del Archivo de

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

		se lleva a cabo para efectuar la verificación a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales del Sujeto Obligado. (Libro de Registro, Orden de verificación, Oficios de habilitación, Oficios de notificación, Acta de reunión de apertura, Acta de verificación, Acta de cierre, Resolución, Oficio de requerimiento, Acuerdo de cumplimiento, Acuerdo de incumplimiento).			Trámite, en la Batería 2, en los entrepaños 1 y 2. 2022 En la Sala de Depósito del Archivo de Trámite, en la Batería 2, en los entrepaños 2, 3, 4 y 5. 2023 Archiveros 3 y 4 ubicados en los pasillos de la oficina de la Unidad de Vinculación.
SC3S	SE03	Auditorías Voluntarias de Datos Personales (Contiene solicitud de auditoría, acuerdos, requerimiento de información, acta circunstanciada, orden de verificación, acta de visita, informe final, oficios.)	4	2022-2023	2022 En la Sala de Depósito del Archivo de Trámite, en la Batería 2, en el entrepaño 5. 2023 Archiveros 4 ubicado en los pasillos de la oficina de la Unidad de Vinculación.
SC04S	SE03	Contiene expedientes de designación de administrador de los Sistemas de Datos Personales	3	2021-2022	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC05S	SE02	Contiene los expedientes de los Sistemas de Datos Personales de los Sujetos Obligados en Sistema Intranet del Instituto. (Registro de Sistemas de y/o Bases de Datos Personales- inscripción, modificación, supresión y actualización)	412	2021-2023	2021-2022 Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 2, entrepaño 5. 2023 Archivero 7 del Departamento de Protección de Datos Personales.
SC05S	SE03	Contiene información que refleja el proceso que se lleva a cabo para efectuar recomendaciones no vinculantes correspondientes a las Evaluaciones de Impacto de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados	5	2021-2023	2021-2022 Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 2, entrepaño 5. 2023 Archivero 7 del Departamento de Protección de Datos Personales.
SC05S	SE04	Contiene los expedientes de orientación, consultas, asesoría y apoyo técnico en materia de Protección de Datos Personales realizadas por el Departamento de Protección de Datos Personales (Capacitaciones y asesorías especializadas en materia de Protección de Datos Personales, Inspección a los Avisos de Privacidad, Revisión a los Avisos de Privacidad, Medidas Compensatorias)	81	2021-2023	2021-2022 Sala de depósito de los Archivos de Trámite, Batería 2, entrepaño 5. 2023 Archivero 7 del Departamento de Protección de Datos Personales.
SC06S	SE03	Expedientes que contienen programas de Capacitaciones continuas de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	3	2020-2022	Archiveros 1 en las oficinas de la Dirección General de Protección de Datos Personales.
SC06S	SE04	Expediente que contiene programa de estándar de competencia para la Dirección General de Protección de Datos Personales.	1	20203	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC07S	SE02	Documentación administrativa referente a Diagnósticos, Estudios y Opiniones de las obligaciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que se elaboran en la Dirección General sobre temas referentes a Protección de Datos Personales	2	2020-2022	Información Digital en equipo de cómputo bajo el resguardo de la Dirección General de Protección de Datos Personales. Archivero 1 en las oficinas de la Dirección General de Protección de Datos Personales.
SC07S	SE06	Documentación que contiene la información del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales donde se plasma el reconocimiento y pleno ejercicio del derecho a la protección de los datos personales en el Estado de México. Documentación que contiene la información del Programa Nacional de Protección de Datos Personales donde se plasma el reconocimiento y pleno ejercicio del derecho a la protección de los datos personales a Nivel Nacional	4	2020-2023	Información Digital en equipo de cómputo bajo el resguardo de la Dirección General de Protección de Datos Personales. Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC09S	SE05	Documentación que contiene la información del Programa Nacional de Protección de Datos Personales donde se plasma el reconocimiento y pleno ejercicio del derecho a la protección de los datos personales a Nivel Nacional	3	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC01C	SE01	Contiene expedientes de copias de Convenios de colaboración entre el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México con los Sujetos Obligados y/o dependencias de otros estados.	2	2020-2021	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC02C	SE01	Documentación que refleja en estadística los requerimientos para el ejercicio fiscal para el Programa y Proyecto en Materia de Presupuesto.	2	2021-2022	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC03C	SE01	Documentación que refleja las actividades administrativas del personal de la Dirección General de Protección de Datos Personales (alta de servidores públicos, situación laboral, Renuncias)	2	2021	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC04C	SE02	Documentación que refleja las actividades administrativas de requerimientos de la Dirección General de Protección de Datos Personales (requerimientos de sello, compra de muebles)	2	2021-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC04C	SE03	Expedientes que contienen el Inventario Físico de Bienes Muebles a la Dirección General de Protección de Datos Personales.	3	2021-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC05C	SE03	Expedientes que contienen la solicitud de generación de usuarios y contraseñas para los sistemas y correos institucionales del personal de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	3	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC06C		Documentación que refleja las actividades de comunicación social de la Dirección General.	4	2021	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC07C	SE01	Expedientes que contienen acciones de Vigilancia, Control Interno y Responsabilidades (Sistema de Control y Evaluación a la Dirección General de Protección de Datos Personales y sus Departamentos y Actos de Entrega-Recepción)	5	2021-2022	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC08C	SE01	Documentación que refleja la descripción de las funciones de la Dirección General, para realizar el Programa Anual de Trabajo Institucional.	2	2022	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC08C	SE02	Documentación que refleja en estadística las actividades trimestrales de la Dirección General, para realizar el Programa Anual de Trabajo Institucional.	4	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC08C	SE04	Documentación que refleja en estadística las actividades mensuales de la Dirección General, así como el informe general para realizar el Informe Anual de Actividades Institucional.	4	2020-2024	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC08C	SE06	Incidente en Materia de Protección de Datos Personales	1	2021	Archivero 6, gaveta 4 en las oficinas de la Dirección General de protección de Datos Personales.
SC08C	SE06	Contiene los expedientes donde se informa las diversas actividades a desarrollar y/o relacionadas a la Dirección General de Protección de Datos Personales.	31	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC09C	SE01	Documentación que contiene información de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	12	2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC09C	SE02	Contiene los expedientes que reflejan la actualización de las Obligaciones de Transparencia en IPOMEX de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	3	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC09C	SE03	Documentación que contiene información referente al Comité de Transparencia y en atención a temas de Protección de Datos Personales (Actas de Comité, Suplencia en el Comité).	3	2020-2021	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC09C	SE05	Documentación sobre el índice de expedientes clasificados como reservados de la Dirección General de Protección de Datos Personales.	2	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC10C	SE02	Documentación que comprende el Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales del Instituto como nombramiento del encargado, minutas, diagnóstico del tratamiento de datos personales, inventario de datos personales, formato del documento de seguridad, cédula de registro de sistema de datos personales, políticas internas, Plan de contingencia, análisis de riesgos, análisis de actualización semestral de CBDP.	8	2020-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC12C	SE02	Documentación que contiene información referente a las Actividades Interinstitucionales en Materia de Protección de Datos Personales de Cooperación Internacional. (Solicitud de Información, Notas Informativas, Designación como enlace)	3	2019-2020	Información Digital en el equipo de cómputo bajo el resguardo del Departamento de Protección de Datos Personales de la Dirección General de Protección de Datos Personales.
SC12C	SE04	Documentación que contiene información referente a la Actividad de la Dirección General de Protección de Datos Personales para la Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.	4	2021-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.
SC13C		Contiene los expedientes que comprenden la actividad de Gestión Documental (Sistema Institucional de Archivo, Grupo Interdisciplinario, Designación de responsable de Archivo de Trámite, Transferencias documentales, Elaboración de Guía de Archivo de Trámite, Asesoría en el archivo de trámite)	11	2018-2023	Pasillo Lateral de la Oficina del Titular de la Unidad de Vinculación. Archivero 1, Gaveta 1 y 2.

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Aida Carrillo González Profesional Especialista "B"	Revisó Titular del Área Generadora Pedro J. Isaac González Director General de Protección de Datos Personales	Aprobó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz
--	--	---

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control.	Área de procedencia: Departamento de Investigación.
Nombre y cargo: Iveth Márquez Franco, Jefa de Departamento de Investigación.	Domicilio: Calle Lienzo Charro 323 Col. San Jorge Pueblo Nuevo, C.P. 52164, Metepec, Estado de México.
Teléfono y extensión: 722 2 38 84 89.	Correo electrónico: iveth.marquez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
SC07C	SS03	Denuncias a Servidores Públicos del INFOEM (Acuerdos de radicación, oficios, solicitudes de informes, acuerdos de cierre y determinación)	133	2021-2023	Archivero 1, gaveta 1, 2, 3, a un costado de la puerta de acceso trasero del inmueble.

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Alejandra Ortega Lara.	Aprobó Titular del Área Generadora Iveth Márquez Franco.	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz.
---	---	--

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	Área de procedencia: Subdirección de Control
Nombre y cargo: Mtra. María Eugenia Morales Peña, Subdirectora de Control	Domicilio: Calle Lienzo Charro Número 323, Sur, Colonia San Jorge Pueblo Nuevo, C.P. 52164, Metepec, Estado de México.
Teléfono: 722 2388490	Correo electrónico: maria.morales@infoem.org.mx

Fondo: INFOEM						
Sección	Serie	Subserie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE12	SS01	Por consecuencia de una negativa de acceso a la información. (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por la falta de respuesta a solicitudes de información).	8, 410	2020	Archiveros: 5, gavetas 1, 2, 3 y 4; 6, gavetas 1 y 2; 7, gavetas 1, 2, 3 y 4; 8, gavetas 1, 2, 3 y 4; 9, gavetas 1, 2, 3 y 4; 10, gavetas 1, 2, 3 y 4, y 11, gaveta 1, ubicados en Comedor y Área de Archivo del Órgano Interno de Control.
SC01S	SE12	SS01	Por consecuencia de una negativa de acceso a la información. (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por la falta de respuesta a solicitudes de información).	1, 848	2021	Archiveros: 12, gavetas 1 y 2, y 15, gavetas 1, 2 3 y 4, ubicados en Área de Archivo del Órgano Interno de Control.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC01S	SE12	SS01	Por consecuencia de una negativa de acceso a la información. (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por la falta de respuesta a solicitudes de información).	En ese ejercicio, no se formularon denuncias, ya que no se remitió información o documentación de la que se desprendan elementos sobre alguna presunta responsabilidad administrativa.	2022	No aplica
SC01S	SE12	SS01	Por consecuencia de una negativa de acceso a la información. (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por la falta de respuesta a solicitudes de información).	El Órgano Interno de Control no cuenta con facultades para formular denuncias administrativas de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de marzo de 2023	2023	No aplica
SC01S	SE12	SS02	Por consecuencia de la exposición de datos personales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por actos u omisiones que, a consideración del área competente del Instituto, repercuten en la adecuada aplicación de la Ley de	En ese ejercicio, no se formularon denuncias, ya que no se remitieron expedientes de los que se desprendan elementos sobre alguna	2020	No aplica

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

			Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y que pudieran constituir una posible responsabilidad administrativa).	presunta responsabilidad administrativa.		
SC01S	SE12	SS02	Por consecuencia de la exposición de datos personales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por actos u omisiones que, a consideración del área competente del Instituto, repercuten en la adecuada aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y que pudieran constituir una posible responsabilidad administrativa).	En ese ejercicio, no se formularon denuncias, ya que no se remitieron expedientes de los que se desprendan elementos sobre alguna presunta responsabilidad administrativa.	2021	No aplica
SC01S	SE12	SS02	Por consecuencia de la exposición de datos personales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por actos u omisiones que, a consideración del área competente del Instituto, repercuten en la adecuada aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y que pudieran constituir una posible responsabilidad administrativa).	1	2022	Archivero: 12, gaveta 3, ubicado en el Área de Archivo del Órgano Interno de Control.
SC01S	SE12	SS02	Por consecuencia de la exposición de datos personales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados por actos u omisiones que, a consideración del área competente del Instituto, repercuten en la adecuada aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y que pudieran constituir una posible responsabilidad administrativa).	El Órgano Interno de Control no cuenta con facultades para formular denuncias administrativas de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de	2023	No aplica

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

			Municipios y que pudieran constituir una posible responsabilidad administrativa).	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de marzo de 2023		
SC01S	SE12	SS03	Derivado del incumplimiento a una resolución del Pleno del Instituto (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de las resoluciones del Pleno por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).	418	2020	Archivero: 1, gavetas 1 y 2, ubicado en el área del Comedor del Órgano Interno de Control.
SC01S	SE12	SS03	Derivado del incumplimiento a una resolución del Pleno del Instituto (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de las resoluciones del Pleno por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).	3,374	2021	Archiveros: 1, gaveta 2; 11, gavetas 2, 3 y 4; 13, gavetas 1, 2, 3 y 4; 14, gavetas 2, 3 y 4 ubicados en el área del Comedor y en el área de Archivo del Órgano Interno de Control.
SC01S	SE12	SS03	Derivado del incumplimiento a una resolución del Pleno del Instituto (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de las resoluciones del Pleno por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la	335	2022	Archivero: 12, gavetas 2 y 3 ubicado en el área de Archivo del Órgano Interno de Control.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

			Información Pública del Estado de México y Municipios).			
SC01S	SE12	SS03	Derivado del incumplimiento a una resolución del Pleno del Instituto (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de las resoluciones del Pleno por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).	1 Actualmente, el Órgano Interno de Control no cuenta con facultades para formular denuncias administrativas de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de marzo de 2023	2023	Gabinete con puertas de madera, ubicado en la oficina de la Subdirección de Control.
SC01S	SE12	SS04	Por verificaciones virtuales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de los dictámenes emitidos en la verificación a los portales de internet de las obligaciones de transparencia o de la Plataforma Nacional de Transparencia).	259	2020	Archiveros: 1, gavetas 2, 3 y 4; 2, gaveta 1, ubicados en el área del Comedor del Órgano Interno de Control.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC01S	SE12	SS04	Por verificaciones virtuales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de los dictámenes emitidos en la verificación a los portales de internet de las obligaciones de transparencia o de la Plataforma Nacional de Transparencia).	891	2021	Archiveros: 2, gavetas 1, 2, 3 y 4; 3, gavetas 1, 2 y 4; 4, gavetas 1, 2 y 3, ubicados en el área del Comedor y en el área de Archivo del Órgano Interno de Control.
SC01S	SE12	SS04	Por verificaciones virtuales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de los dictámenes emitidos en la verificación a los portales de internet de las obligaciones de transparencia o de la Plataforma Nacional de Transparencia).	447	2022	Archiveros: 12, gavetas 3 y 4; 14, gaveta 1 ubicados en el área de Archivo del Órgano Interno de Control. Gabinete con puertas de madera, ubicado en la oficina de la Subdirección de Control.
SC01S	SE12	SS04	Por verificaciones virtuales (Denuncias dirigidas a los órganos internos de control o autoridades competentes de los sujetos obligados, derivadas de los dictámenes emitidos en la verificación a los portales de internet de las obligaciones de transparencia o de la Plataforma Nacional de Transparencia).	89 Actualmente, el Órgano Interno de Control no cuenta con facultades para formular denuncias administrativas de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del	2023	Archivero: 12, gaveta 3 ubicado en Área de Archivo del Órgano Interno de Control.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

			Gobierno el 14 de marzo de 2023	
Elaboró		Revisó		Aprobó
Responsable de Archivo de Trámite		Titular del Área Generadora		Área Coordinadora de Archivos
Elizabeth Álvarez García		Mtra. María Eugenia Morales Peña		Lic. Izchel Guadalupe Ventura Cruz

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control	Área de procedencia: Jefatura del Departamento de Substanciación y Resolución
Nombre y cargo: Mtra. María Citlalli Ceballos Hernández, Jefa del Departamento de Substanciación y Resolución	Domicilio: Calle Lienzo Charro 323, Colonia San Jorge Pueblo Nuevo, C.P. 52164, Metepec, Estado de México.
Teléfono: 7222388489	Correo electrónico: maria.ceballos@infoem.org.mx

Fondo:	INFOEM
---------------	--------

Sección	Serie	Subserie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC07C	SE03	SS02	De Substanciación y Resolución: Información y documentación relativa al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	43	2019-2023	En las gavetas 1,2,3 del archivero ubicado en la oficina del Órgano Interno de Control.
Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Ana María Vega Mancilla			Revisó Titular del Área Generadora Mtra. María Citlalli Ceballos Hernández		Aprobó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección de Archivo y Gestión Documental.	Área de procedencia: Departamento de Archivo.
Nombre y cargo: María de los Angeles Díaz Hernández, Jefa del Departamento de Archivo.	Domicilio: Calle Lienzo Charro 323, Colonia San Jorge Pueblo Nuevo, C.P. 52164, Metepec, Estado de México.
Teléfono: 01 (722) 226 1980, Ext.: 702	Correo electrónico: angeles.diaz@itaipem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC13C	SE03	Esta serie contiene información referente al proceso de las transferencias primarias que realizan cada uno de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas al Archivo de Concentración del Infoem; calendario de caducidades del acervo resguardado precautoriamente en el Archivo de Concentración; así como del registro de las remesas recibidas durante las transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas del Infoem al Archivo de Concentración.	143	2015-2022	Caja 1, 2, 3 y 4, batería 8A, entrepaño 3, sala de depósito documental.
SC13C	SE06	Esta serie contiene información referente a los préstamos llevados a cabo en el Archivo de Concentración a petición de las unidades administrativas del Infoem generadoras de la documentación.	4	2021-2023	Caja 4, 5, 6 y 7, batería 8A, entrepaño 3 y 4, sala de depósito documental.
Elaboró Responsable de Archivo de Trámite		Aprobó Titular del Área Generadora		Revisó Área Coordinadora de Archivos	
Lorena Osornio Hernández		María de los Angeles Díaz Hernández		Izchel Guadalupe Ventura Cruz	

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección de Archivo y Gestión Documental.	Área de procedencia: Departamento de Gestión Documental.
Nombre y cargo: Eleazar Malvaez Estrada, Jefe del Departamento de Gestión Documental.	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana, Metepec Estado de México, C.P. 52166.
Teléfono: 01 (722) 226 1980	Correo electrónico: eleazar.malvaez@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SCO4C	SE02	Contiene documentación para la requisición de material para la Biblioteca.	1	2016	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC05S	SE02	Contiene la documentación relacionada con la actualización de Base de Datos.	3	2017-2019	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC07C	SE01	Documentos generados durante la auditoria administrativa a las funciones y atribuciones al departamento de gestión documental ITAS-09-2023.	1	2023	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC08C	SE01	Contiene la documentación relacionada con el Manual de procedimientos 2018.	1	2018	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC08C	SE06	Cotización de catalogación 2016 y reconocimientos por la colaboración al enriquecimiento del acervo de la Biblioteca.	2	2016 y 2019	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC10C	SE02	Contiene los formatos y documentos utilizados para realizar el préstamo del acervo de la Biblioteca a usuarios.	6	2017-2023	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC10C	SE05	Contiene lo relacionado a la entrega-recepción del Departamento de Gestión Documental.	1	2023	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC13C	SE02	Contiene con la información relacionada con las Convocatorias a las Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivo.	3	2023	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC13C	SE05	Contiene la solicitud de Índice Electrónico, así como el Inventario General de Archivo de Tramite.	1	2023	Oficina del Departamento de Gestión Documental
SC13	SE07	Documentos en relación a la Inauguración de la Biblioteca, relación de material bibliográfico donado a la Biblioteca, registro de los préstamos, solicitudes para el uso de la biblioteca.	27	2015-2023	Oficina del Departamento de Gestión Documental

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

<p>Elaboró Responsable de Archivo de Trámite</p> <p>Eleazar Malvaez Estrada</p>	<p>Aprobó Titular del Área Generadora</p> <p>Eleazar Malvaez Estrada</p>	<p>Revisó Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Izchel Guadalupe Ventura Cruz</p>
---	--	--

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: Dirección de Archivo y Gestión Documental.	Área de procedencia: Área de procedencia: Dirección de Archivo y Gestión Documental.
Nombre y cargo: Izchel Guadalupe Ventura Cruz, Directora de Archivo y Gestión Documental.	Domicilio: Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana, Metepec Estado de México, C.P. 52166.
Teléfono: 01 (722) 226 1980, Ext.: 820	Correo electrónico: izchel.ventura@infoem.org.mx

Fondo:		INFOEM			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física
SC01S	SE06	Esta serie contiene el proyecto de los Lineamientos para el uso de Internet y Correo Electrónico del Infoem, que remite la Dirección General de Informática para observaciones.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC01S	SE14	Esta serie contiene información referente a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.	10	2020-2023	Caja 1 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC02S	SE01	Contiene información sobre la solventación a la verificación virtual oficiosa.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC04S	SE03	Esta serie contiene información sobre la designación de servidor público habilitado de la Dirección de Archivo y Gestión Documental para SAIMEX y SARCOEM, así como de la información de interés pública.	2	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC05S	SE03	Esta serie contiene información referente a la evaluación de impacto aplicada al Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA)	1	2021	Caja 1, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC07S	SE06	Esta serie contiene información referente a la designación de enlace para PRONADATOS, así como de entrega de usuario y contraseña de dicho programa.	1	2021	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC08S	SE02	Esta serie contiene información referente a la aportación por parte de la Dirección de Archivo y Gestión Documental para el desarrollo prácticas de transparencia proactiva al interior del Infoem.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC12S	SIN	Esta serie contiene información referente al registro estatal de archivos por parte del Infoem, así como convocatoria a sesión del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.	3	2021-2023	Caja 1 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC01C	SE01	Esta serie contiene una copia del convenio de colaboración entre el Infoem y la Escuela Mexicana de Archivos AC. (EMAAC)	1	2018	Caja 1, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC02C	SE02	Esta serie contiene información sobre la comprobación de gastos de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.	1	2022	Caja 13, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC03C	SE02	Esta serie contiene información referente al control de asistencia del personal de la Dirección de Archivo y Gestión Documental	2	2022-2023	Caja 1 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC03C	SE06	Esta serie contiene información sobre la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Dirección de Archivo y gestión Documental.	2	2022	Caja 1, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC04C	SE03	Esta serie contiene información referente al comunicado que realiza la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el día en que se llevara a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes muebles en la Dirección de Archivo y Gestión Documental.	3	2021-2023	Caja 1 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC05C	SE01	Esta serie contiene información sobre los usuarios y contraseñas del intranet asignadas a la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como los usuarios y contraseñas asignados a los usuarios del SAGDAA.	26	2022-2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC05C	SE03	Esta serie contiene información sobre los usuarios y contraseñas asignados al área para el uso de sistemas del Infoem.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC07C	SE01	Esta serie contiene información referente a la auditoría administrativa realizada a la Dirección de Archivo y Gestión Documental las cual se identifica con el número ITA-01-2021, así como a las entregas recepciones practicadas en la Dirección.	4	2021-2023	Caja 2 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC08C	SIN	Esta serie contiene información referente a la convocatoria al comité de planeación del Infoem.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC08C	SE01	Esta serie contiene información referente al Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivos y Gestión Documental, así como la descripción de puestos de esta Dirección.	2	2021-2022	Caja 2, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC08C	SE02	Esta serie posee información referente a la propuesta del programa anual de trabajo para el ejercicio fiscal 2022, referente a la Dirección de Archivos y Gestión Documental.	2	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC08C	SE05	Esta serie contiene información referente a la designación de personal integrante de la unidad interna de protección civil del Infoem.	1	2022	Caja 2, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC08C	SE06	Esta serie contiene informes sobre temas del seguimiento a la gestión institucional de la Dirección de Archivos y Gestión Documental.	19	2022-2023	Caja 2 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC08C	SE07	Esta serie contiene informes sobre el requerimiento que emite el OSFEM sobre la auditoría de legalidad número AL-42 Aplicada por el OSFEM al Infoem.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC09C	SE01	Esta serie contiene información referente a la atención de solicitudes de información turnadas por parte de la Unidad de Transparencia a la Dirección de Archivos y Gestión Documental.	2	2022-2023	Caja 2 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC09C	SE02	Esta serie contiene información referente a la actualización de fracciones de IPOMEX de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC09C	SE03	Esta serie contiene información referente a la designación de suplente del Comité de Transparencia.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC09C	SE05	Esta serie contiene información relacionada con la solicitud y atención de las actualizaciones del catálogo de expedientes clasificados como reservados.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC10C	SE02	Esta serie contiene información sobre las acciones realizadas en torno al Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales, así como la actualización de la base de datos personales con que cuenta la Dirección de Archivo y Gestión Documental.	5	2022-2023	Caja 2 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.
SC11C	SE01	Esta serie contiene información sobre el informe anual de actividades de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.	1	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC12C	SE02	Esta serie contiene información referente a la Incorporación del Infoem a la Asociación Latinoamericana de Archivos "ALA", así como al Consejo Internacional de Archivos "ICA".	2	2017	Caja 3, batería 8A, entrepaño 4, sala de depósito documental.
SC12C	SE04	Esta serie contiene información referente al uso de lenguaje incluyente, así como a la auditoría interna para el cumplimiento de la norma mexicana en igualdad laboral y no discriminación.	2	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC13C	SE02	Esta serie contiene información referente a la designación de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del Infoem, así como actas de instalación y actualización del Sistema Institucional de Archivos.	11	2021-2023	Caja 3 y 13, batería 8A, entrepaño 4 y 6, sala de depósito documental.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

SC13C	SE03	Esta serie contiene información referente a las acciones que se llevan a cabo en el Infoem para realizar el proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y sobre la celebración de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	40	2020-2023	Caja 3, 4 y 13, batería 8A, entrepaño 4, 5 y 6, sala de depósito documental.
SC13C	SE04	Esta serie contiene información referente a las medidas tomadas para evitar el deterioro del acervo documental en el archivo de concentración y del proceso de verificación llevado a cabo en cada una de las unidades administrativas del Infoem respecto de sus expedientes en soporte papel y electrónico.	73	2021-2023	Caja 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, batería 8A, entrepaño 5 y 6, sala de depósito documental.
SC13C	SE05	Esta serie contiene información referente la actualización de las fichas técnicas de valoración documental, los instrumentos de consulta archivística de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como los de las unidades administrativas del Infoem.	4	2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC13C	SE06	Esta serie contiene información referente al préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.	3	2022-2023	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.
SC13C	SE07	Esta serie contiene información referente a la donación de acervo a la biblioteca del Infoem durante el periodo del 2015 al 2021.	3	2015-2022	Caja 13, batería 8A, entrepaño 6, sala de depósito documental.

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite Lorena Osornio Hernández	Aprobó Titular del Área Generadora Izchel Guadalupe Ventura Cruz	Revisó Área Coordinadora de Archivos Izchel Guadalupe Ventura Cruz
---	---	---