



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados mediante los cuales se da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza e información de carácter administrativo, legal, contable y fiscal, lo que determina su conservación en los archivos de trámite o concentración, y en razón de su importancia evidencial, testimonial e informativa, se conservan de manera permanente en un archivo histórico, y en su caso, al carecer de valor secundario procede su baja documental. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deben efectuarse en el Instituto, se conformarán los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos históricos o bien a su proceso de baja o depuración.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

a) De conformidad con el artículo 4 de la LADF, el presente instrumento archivístico es el registro general y sistemático elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobado por el COTECIAD del Instituto, en el que se establecen en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

b) En cumplimiento de los artículos 4, 20, fracciones III y VI, 21, fracción VI, y 35, fracción VIII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal se emite el presente instrumento archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

## III. POLÍTICAS

1. La vigencia establecida es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en los archivos de Trámite y Concentración del Instituto, misma que entra en vigor una vez concluido el expediente.
2. Para los efectos del presente Catálogo, la información de las series documentales es de carácter público con excepción de aquella de acceso restringido y la que sea parte de los sistemas de datos personales.
3. La clasificación de expedientes con información de acceso restringido, así como los que sean parte de los sistemas de datos personales se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
4. Las áreas generadoras de documentos en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.

5. Las áreas receptoras de documentos impresos y electrónicos con firmas autógrafas originales y/o electrónicas, respectivamente, deberán conservarlos observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.
6. Las áreas, en el ámbito de sus atribuciones, y bajo su responsabilidad, podrán eliminar de manera directa y discrecional, a partir de la entrada en vigor del presente Catálogo, las copias simples y de documentos que no sean útiles para apoyar sus actividades.
7. Las áreas podrán eliminar las copias de conocimiento que reciban, de manera directa y discrecional, una vez que consideren que éstas no son útiles para el seguimiento de los asuntos a los que se refieren, esto con base en la obligación de las áreas para conservar los documentos impresos con firma autógrafa original y/o de documentos electrónicos que reciban.
8. Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; es el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, quien mediante emisión del Dictamen y Acta de baja documental correspondientes, aprueba la baja documental respectiva.
9. La baja documental debe realizarse de conformidad con el procedimiento específico y aprobarse por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL FONDO MX09.INFODF

PAÍS: MEXICO CÓDIGO: MX

ENTIDAD FEDERATIVA: DISTRITO FEDERAL CÓDIGO: 09

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CÓDIGO: INFODF

CÓDIGO INTEGRAL DEL FONDO: MX09.INFODF

SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL MX09.INFODF

CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
<b>1. LEGISLACION Y NORMATIVIDAD</b>																	
1.1	PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD	X		X	X		2	5	7		X						
1.2	LEYES	X		X	X		1	5	6			X*					
1.3	NORMATIVIDAD GENERAL	X		X	X		2	5	7			X*					
		*Nota: Conservación permanente sólo de leyes sustantivas para el Instituto y de su normatividad interna.															
<b>2. ASUNTOS JURIDICOS</b>																	
2.1	CONSULTAS	X		X	X		2	3	5	X							
2.2	JUICIOS CONTENCIOSOS	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.				X
2.2.1	JUICIOS DE AMPARO	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.				X



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
2.2.2	JUICIOS LABORALES	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X
2.2.3	JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X
2.2.4	JUICIOS CIVILES	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X
2.3	AVERIGUACIONES PREVIAS/CARPETA DE INVESTIGACIÓN	X		X	X		2	10	12			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE.			X
2.4	RECURSOS DE REVISIÓN	X		X	X		1	5	6			X*	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.	X		X
		*Nota: Conservación permanente sólo de recursos de revisión representativos.														
2.5	CONVENIOS	X		X	X		2	10	12			X				





CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
2.16	ESTADO PROCESAL DE PROCEDIMIENTOS	X		X			1	2	3	X						
2.17	DERECHOS DE AUTOR	X		X	X		2	5	7		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X
2.18	PROPIEDAD INDUSTRIAL	X		X	X		2	5	7		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A TRÁMITES EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL QUE REALIZA LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X
2.19	CERTIFICACIONES	X		X	X		1	2	3	X						
2.20	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS/ CONSTANCIAS DE HECHOS	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL. SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO CON MOTIVO DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL FORMA PARTE		X	X



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
<b>3. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN E INFORMES</b>																
3.1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	X		X			2	4	6	X						
3.2	PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X		X			2	4	6	X						
3.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X		X			2	4	6	X						
3.4	PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DF	X		X			2	4	6	X						
3.5	PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X		X			2	4	6	X						
3.6	INTEGRACIÓN Y DICTÁMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X		X			2	4	6	X						
3.7	FORMATOS ADMINISTRATIVOS	X		X			2	4	6	X						
3.8	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X		X			2	4	6	X						
3.9	INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL	X		X			2	4	6			X*				
*Nota: Conservación permanente de los informes anuales del Instituto.																
3.10	DIRECTORIOS	X		X			2	4	6	X						
3.11	SEGUIMIENTOS	X		X			2	4	6	X						
3.12	INDICADORES DE GESTIÓN	X		X			2	4	6	X						
<b>4. RECURSOS HUMANOS</b>																
4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X		X			2	30	31		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.2	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.3	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X		X	2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.4	HONORARIOS PROFESIONALES	X		X	X		2	10	12	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.5	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X		X			1	2	3	X			PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES			X
4.6	PAGO A TERCEROS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.7	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF			X
4.8	JUBILACIONES Y PENSIONES	X		X	X		2	10	12			X				





CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES						
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD					
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto		
4.9	CURRÍCULA DE PERSONAL	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF					X
4.10	SELECCIÓN DE PERSONAL	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF					X
4.11	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INFODF					X
<b>5. RECURSOS FINANCIEROS</b>																		
5.1	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	X		X		X	2	8	10			X						
5.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X		X	2	8	10			X						
5.3	LIBRO MAYOR	X		X		X	2	8	10			X						
5.4	LIBRO DIARIO	X		X		X	2	8	10			X						
5.5	AUXILIARES CONTABLES	X		X		X	2	8	10			X						
5.6	ESTADOS FINANCIEROS	X		X		X	2	8	10			X						
5.7	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	X		X		X	2	8	10			X						
5.8	CONCILIACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	X		X		X	2	8	10			X						
5.9	CUENTAS POR LIQUIDAR Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES LÍQUIDAS	X		X		X	2	8	10			X						
5.10	AFECTACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS	X		X		X	2	8	10			X						
5.11	INFORMES DE AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	X		X		X	2	8	10			X						
5.12	CUENTA PÚBLICA	X		X		X	2	8	10			X						
5.13	VIÁTICOS	X		X		X	2	8	10	X								
5.14	PRESUPUESTO	X		X		X	2	8	10			X						
<b>6. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>																		
6.1	ADQUISICIONES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF					X
6.1.1	LICITACIONES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF					X
6.1.2	INVITACIONES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF					X
6.1.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF					X



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
6.2	SEGUROS	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X
6.3	ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X		X			2	4	6			X				
6.4	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES DEL INFODF			X
6.5	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X		X			2	4	6	X						
6.6	PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA	X		X			1	2	3	X						
6.7	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X		X	X		2	10	12		X					
<b>7. SERVICIOS GENERALES</b>																
7.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X		X			2	4	6	X						
	SERVICIO DE TRANSPORTE	X		X			2	4	6	X						
7.2	PARQUE VEHICULAR	X		X			2	4	6	X						
7.3	VALES DE COMBUSTIBLE	X		X			2	4	6	X						
7.4	ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL	X		X			2	4	6	X						
7.5	COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL	X		X	X		2	4	6			X				
7.6	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X		X			2	4	6	X						
7.7	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X		X			2	4	6	X						
7.8	LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X		X			2	4	6	X						
7.9	TELEFONÍA Y RADIOLOCALIZACIÓN	X		X			2	4	6	X						
7.10	MENSAJERÍA	X		X			1	2	3	X						
<b>8. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>																
8.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X		X			1	5	6	X						
8.2	REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X		X			1	5	6			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF	X		
8.3	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X		X			1	5	6			X				



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
8.4	DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	X		X			1	5	6			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX	X		
8.5	APOYO TÉCNICO A SISTEMAS	X		X			1	5	6	X						
8.6	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X		X			1	5	6	X						
8.7	LICENCIAS DE SOFTWARE	X		X	X		1	11	12			X				
8.8	SOPORTE TÉCNICO	X		X			1	2	3	X						
<b>9. COMUNICACIÓN SOCIAL</b>																
9.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X		X			2	4	6	X						
9.2	PROGRAMA EDITORIAL	X		X			2	4	6			X				
9.3	MATERIALES GRÁFICOS	X		X			2	4	6			X				
9.4	COMUNICADOS DE PRENSA		X	X			2	4	6	X						
9.5	INVITACIONES		X	X			2	4	6	X						
9.6	ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS	X		X			2	4	6			X				
9.7	LOGÍSTICA DE EVENTOS	X		X			2	4	6	X						
9.8	SÍNTESIS INFORMATIVA	X	X	X			1	2	3			X				
9.9	INSERCIONES	X		X			2	4	6			X				
9.10	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	X		X			2	4	6			X				
9.11	PUBLICACIONES, IMPRESOS Y MATERIALES DE DIVULGACIÓN	X		X			2	4	6			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN	X		
9.12	VIDEOTECA		X	X			2	4	6			X				
9.13	AUDIOTECA		X	X			2	4	6			X				
9.14	FOTOTECA		X	X			2	4	6			X				
<b>10. CONTROL, RESPONSABILIDADES Y AUDITORÍA</b>																
10.1	AUDITORÍA	X		X	X		2	8	10			X				
10.2	REVISIONES DE CONTROL	X		X	X		2	8	10			X				
10.3	SEGUIMIENTOS	X		X	X		2	8	10			X				



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
10.4	QUEJAS Y DENUNCIAS	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X	
10.5	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X	
10.6	DEFENSA JURIDICA DE RESOLUCIONES	X		X	X		2	8	10			X				
10.6.1	JUICIOS DE NULIDAD	X		X	X		2	8	10			X				
10.6.2	JUICIOS DE AMPARO	X		X	X		2	8	10			X				
10.7	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS		X	
10.8	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X		X	X		2	8	10			X	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL			X
10.9	INCONFORMIDADES	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X	
10.10	OPINIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	X		X	X		2	8	10			X				
10.11	RECURSOS DE REVOCACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA	X		X	X		2	8	10			X	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, RECURSOS DE REVOCACIÓN E INCONFORMIDADES, SUSTANCIADOS POR LA CONTRALORÍA DEL INFODF		X	



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
10.12	CONCILIACIÓN Y SANCIÓN A PROVEEDORES	X		X	X		2	8	10			X				
10.13	REVISIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	X		2	8	10			X				
10.14	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	X		X	X		2	8	10			X				
10.15	DOCUMENTACIÓN DE AUDITOR EXTERNO	X		X	X		2	8	10			X				
<b>11. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>																
11.1	EVALUACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA EN INTERNET	X		X			2	4	6		X					
11.1.1	EVALUACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA EN INTERNET, DE ENTES OBLIGADOS	X		X			2	4	6		X					
11.1.2	EVALUACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA EN INTERNET, DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	X		X			2	4	6		X					
11.2	VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6		X					
11.3	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN	X		X			2	4	6	X						
11.3.1	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN A ENTES OBLIGADOS Y ASOCIACIONES POLÍTICAS	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA TEL-INFODF	X		
11.3.2	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN A PARTICULARES	X		X			2	4	6	X						
11.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.	X		X
11.5	PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS AL CUMPLIMIENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	X		X			2	4	6		X					
11.6	MÉTRICA DE LA TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X					



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto	
11.7	INFORMES DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.7.1	INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6		X						
11.7.2	INFORMES DE ENTES OBLIGADOS Y ASOCIACIONES POLÍTICAS	X		X			2	4	6		X						
11.7.3	INFORMES CONSOLIDADOS SOBRE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6		X						
11.7.4	INFORMES DE COMITÉS DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.8	PROMOCIÓN ACADÉMICA EN PLANES DE ESTUDIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X			2	4	6		X						
11.9	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X		X			2	4	6		X						
11.10	RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (RETAIP)	X		X			2	4	6		X						
11.11	CONFERENCIA MEXICANA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (COMAIP)	X		X			2	4	6	X							
11.12	DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO	X		X			2	4	6			X					
11.13	JORNADAS DE PROMOCIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X			
11.14	INSPECCIONES A ENTES OBLIGADOS	X		X			2	4	6		X						
11.15	VISTA A LOS ÓRGANOS DE CONTROL	X		X	X		2	4	6		X						
11.15.1	VISTA A LOS ÓRGANOS DE CONTROL CON MOTIVO DE LAS RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVISIÓN	X		X	X		2	4	6		X						
11.15.2	VISTA A LOS ÓRGANOS DE CONTROL CON MOTIVO DE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	X		X	X		2	4	6		X						
11.16	MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES					
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD				
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto	
11.17	CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.17.1	CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET DE ENTES OBLIGADOS	X		X			2	4	6		X						
11.17.2	CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS	X		X			2	4	6		X						
11.17.3	CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.18	VENTANA ÚNICA DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X						
11.19	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6			X					
11.20	FERIA DE LA TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X			
11.21	CERTÁMENES	X		X			2	4	6		X		PARTICIPANTES EN CONCURSOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.			X	
11.22	ENCUESTAS	X		X			2	4	6			X					
11.22.1	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6			X					
11.22.2	ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DE LA TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6			X					
11.23	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X		X			2	4	6			X					
11.23.1	PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL	X			



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES				
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD			
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto
11.24	MESA DE DIÁLOGO POR LA TRANSPARENCIA SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	X		X			2	4	6		X			X		
11.25	CONCURSO DE ENSAYO	X		X			2	4	6		X			X		
11.26	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X	X	X		2	10	12			X				
11.27	SECCIÓN DE TRANSPARENCIA EN INTERNET	X		X			2	4	6	X						
<b>12. SESIONES PLENO COMISIONADOS</b>																
12.1	CONVOCATORIAS E INVITACIONES	X		X			1	5	6	X						
12.2	CARPETA DE SESIÓN	X		X			1	5	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, RECUSACIÓN Y DENUNCIAS INTERPUESTOS ANTE EL INFODF			X
12.3	ACUERDOS	X		X	X		1	11	12		X					
12.4	ACTAS	X		X	X		1	11	12		X					
12.5	PROGRAMA ANUAL DE SESIONES	X		X			1	2	3	X						
12.6	VERSIONES ESTENOGRÁFICAS	X		X			1	5	6			X				
12.7	SEGUIMIENTOS	X		X			1	5	6	X						
12.8	ESTUDIOS	X		X			1	5	6	X						
<b>13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																
13.1	ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES ARCHIVÍSTICAS	X		X			1	2	3	X						
13.2	PLANES, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	X		X			1	2	3	X						
13.3	PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS	X	X	X			1	3	4	X						
13.4	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	X	X		2	10	12			X				
13.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICOS	X	X	X			2	4	6	X						
13.6	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	X			2	4	6	X						
13.7	CORRESPONDENCIA GENERAL POR TEMA O MATERIA NO SUSTANTIVOS	X		X			1	2	3	X						





CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración	TOTAL					Básico	Medio	Alto
13.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL	X		X			1	3	4	X						
13.9	TRANSFERENCIAS	X		X			1	3	4	X						
13.10	BAJAS DOCUMENTALES	X		X	X		2	10	12			X				
13.11	CONSULTA, REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X			1	2	3	X						
13.12	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA	X	X	X			1	2	3	X						
13.13	APOYO Y OPINIONES ARCHIVÍSTICAS	X	X	X			1	2	3	X						
13.14	RED DE ARCHIVOS	X	X	X			1	2	3	X						
13.15	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	X	X	X			2	4	6	X						
<b>14. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>																
14.1	CAPACITACIÓN	X		X			2	4	6		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES CAPACITADOS POR EL INFODF. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y/O POBLACIÓN FOCALIZADA EN ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL POR LA TRANSPARENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.	X		
14.1.1	MATERIALES DE APOYO A LA CAPACITACIÓN	X		X			2	4	6		X		REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.	X		
14.2	SEMINARIO INTERNACIONAL	X		X			2	4	6		X					
14.3	FORMACIÓN Y VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X		X			2	4	6		X					
14.4	COMITÉ EDITORIAL	X		X	X		2	4	6			X				
<b>15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>																
15.1	EVENTOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X					
15.1.1	RED DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X					
15.1.2	SEMINARIO INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X					
15.1.3	MESAS DE TRABAJO	X		X			2	4	6	X						



CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES			
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD		
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio
15.2	ANÁLISIS, ESTUDIOS Y OPINIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X			
15.3	SISTEMA INTEGRAL DE INDICADORES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X			
15.4	GUÍAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X			
15.5	ASESORÍAS	X		X			2	4	6	X					
15.5.1	ASESORÍAS A ENTES OBLIGADOS	X		X			2	4	6	X					
15.5.2	ASESORÍAS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6	X					
15.6	MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X				
15.7	INDICADORES DE EVOLUCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X				
15.8	PROYECTOS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6	X					
15.9	PROGRAMAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X			
15.10	INNOVACIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X				
15.11	EVALUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6			X			
15.12	INFORMES INTERNOS	X		X			2	4	6		X				
15.13	INFORMES DE ENTES OBLIGADOS	X	X	X			2	4	6		X				
15.14	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	10	12		X				
15.14.1	GACETA OFICIAL (CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES)	X		X	X		2	10	12		X				
15.14.2	NIVELES DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	10	12		X				
15.14.3	FORMATOS CON MODELOS DE LEYENDA	X	X	X			2	10	12		X				
15.14.4	REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	10	12		X				
15.14.5	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	X		X			2	10	12		X				
15.14.6	DICTÁMENES POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES	X		X			2	10	12		X				
15.15	DESIGNACIÓN DE ENLACES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X				

CÓDIGO	SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL INFODF	MEDIO DIFUSIÓN		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre de expediente)					DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			SISTEMA DATOS PERSONALES					
		Impreso	Electrónico	VALOR			VIGENCIA (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	NOMBRE	NIVEL SEGURIDAD				
				Administrativo	Legal	Fiscal	Trámite	Concentración					TOTAL	Básico	Medio	Alto	
15.16	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		X			2	4	6		X						
15.17	VISTAS	X		X	X		2	10	12		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL				X
15.18	QUEJAS	X		X	X		2	10	12		X		SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL				X
15.19	VISITAS DE INSPECCIÓN	X		X			2	4	6		X						
15.20	SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X	X			2	4	6	X			SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA INFOMEX EXPEDIENTES RELATIVOS A SOLICITUDES FÍSICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.	X			X

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Catálogo de Disposición Documental entrará en vigor al momento de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

SEGUNDO. Se abroga el Catálogo de Disposición Documental actualizado y aprobado el 26 de octubre de 2012 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente instrumento archivístico.

CUARTO. Publíquese en la sección de Transparencia del Instituto y en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos.

QUINTO. La vigencia establecida en los plazos de conservación se instrumentará a partir de la entrada en vigor del presente instrumento archivístico y al término de 180 días, ajustándose las series y expedientes en las unidades de archivo.

SEXTO. La Unidad Coordinadora de Archivos formulará el proyecto de Manual de Procedimientos de Baja Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual sustituye el procedimiento establecido en el Catálogo de Disposición Documental actualizado el 26 de octubre de 2012. El manual en comento se someterá para aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento archivístico. En el manual se establecerá el plazo para iniciar los procesos de baja documental, considerando el término para los ajustes de la vigencia de series y expedientes referido en el transitorio quinto, entre tanto no se llevará a cabo ningún proceso de baja documental.