



## **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP).**

Los documentos que conforman el archivo del IDAIP se han elaborado, o en su caso, se reciben en cumplimiento de las atribuciones y facultades que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás normas relativas.

El Fondo documental de este Instituto, se forma a partir de la creación de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública Durango (CAIPED) en el año 2004; posteriormente, en el año 2008 y derivado de la reforma Constitucional Federal del año 2007 al artículo 6°, se transforma esta Institución a Comisión para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública. Durango (CETAIP).

En el año 2013, como parte de la Reforma Integral a la Constitución del Estado de Durango, a la CETAIP se le otorga autonomía constitucional, atribuciones adicionales y cambia su denominación a: INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP).

La presente Guía Simple de Archivos del IDAIP, ofrece una descripción general de las series documentales de los archivos del Instituto, características y contenidos primordiales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los expedientes se encuentran clasificados, bajo la responsabilidad y resguardo del titular de cada unidad administrativa, observado su debido cuidado y procurando el óptimo estado de conservación.

La información contenida en los archivos del IDAIP, es pública por disposición legal, se podrá acceder a ella en los términos y con las excepciones previstas en la Ley, por lo que las personas interesadas podrán realizar solicitud de acceso a la información ante el Instituto, acudiendo a las oficinas ubicadas en calle Aquiles Serdán No. 509, Zona Centro, de la Ciudad de Durango, Dgo., en un horario de 8:30 a 16:00 horas; asimismo, podrán elaborar su solicitud en el Sistema Electrónico INFOMEX Durango, ingresando a: [www.infomexdurango.gob.mx](http://www.infomexdurango.gob.mx); o en su caso, enviándola al correo electrónico: [puzon@idaip.org.mx](mailto:puzon@idaip.org.mx)

02 de Abril de 2014

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP).

<b>FONDO:</b>	<b>IDAIP</b>	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales
---------------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Unidad Administrativa: CONSEJERO PRESIDENTE		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> <b>IDAIP/100</b>	Representación legal, ejecución de programas, vinculación y coordinación institucional en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.			

Unidad Administrativa: CONSEJERO PROPIETARIO		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> <b>IDAIP/200</b>	Programas, vinculación y coordinación institucional en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.			

Unidad Administrativa: CONSEJERO PROPIETARIO		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> <b>IDAIP/300</b>	Programas, vinculación y coordinación institucional en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.			

Unidad Administrativa: SECRETARIA EJECUTIVA		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/400	Principalmente aspectos académicos, de promoción, difusión y vinculación en materia en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; asimismo, de apoyo administrativo al Consejo General.			

Unidad Administrativa: SECRETARIA TÉCNICA		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/500	Expedientes jurídicos y técnicos de los acuerdos del Consejo General, relativos al cumplimiento de las Leyes de Transparencia, de Datos Personales y demás normas relativas a la materia.			

Unidad Administrativa: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/600	Documentación de evaluación, inspección y vigilancia internos.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/400-1	Relativo a la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/400-2	Política de comunicación social del Instituto. Publicaciones y proyectos de promoción y difusión.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/400-3	Programas y proyectos de capacitación, promoción y difusión de la transparencia, el acceso a la información pública y protección de datos personales.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/400-4	Metodología y criterios de evaluación a portales de internet. Padrón y evaluación del cumplimiento de sujetos obligados.			

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN JURÍDICA		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/500-1	Relativo al despacho de los asuntos legales del Instituto, recursos de revisión, sanciones, juicios, denuncias y amparos.			

Unidad Administrativa: UNIDAD DE ENLACE		Archivo		
Descripción del contenido		Trámite	Concentración	Histórico
<b>Serie:</b> IDAIP/500-2	Gestión de Solicitudes de Información pública y de protección de datos, orientación y asesorías al público.			