

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN

1C.1	Reglamento
1C.2	Lineamientos
1C.3	Acuerdos
1C.4	Publicaciones Boletín Oficial del Estado

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
2C	ASUNTOS JURÍDICOS

2C.1	Consulta y asesoría legal
2C.2	Juicios contra la dependencia
2C.3	Revisión de contratos
2C.4	Denuncia ciudadana
2C.5	Control de libros
2C.5.1	De gobierno
2C.5.2	De Promociones
2C.5.3	De amparos
2C.5.4	De destrucciones documentales
2C.5.5	De denuncias

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

3C.1	Programa Operativo Anual
3C.2	Manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios
3C.3	Análisis financiero
3C.4	Control y ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
4C	RECURSOS HUMANOS

4C.1	Expediente de personal
4C.2	Nómina de pago del personal
4C.3	Registro, control de puestos y plazas
4C.4	Control de asistencias e inasistencias
4C.5	Incapacidades ISSSTESON

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	Transferencias de presupuesto
5C.2	Ampliaciones de presupuesto
5C.3	Pólizas (ingresos, egresos y diario)
5C.4	Conciliaciones bancarias
5C.5	Estados financieros
5C.6	Fondo rotatorio
5C.7	Proveedores
5C.8	Viáticos
5C.9	Informes de comisión del personal
5C.10	Informes trimestrales
5C.11	Gasto comprometido
5C.12	Gasto devengado
5C.13	Gasto ejercido
5C.14	Presupuesto aprobado y modificado
5C.15	Subsidios
5C.16	Activo fijo

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
6C	RECUROS MATERIALES
6C.1	Seguros
6C.2	Arrendamientos
6C.3	Resguardos
6C.4	Requisiciones de bienes y servicios

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.1	Control de combustible

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1	Mantenimiento del sistema y red informática
8C.2	Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia
8C.3	Administración y mantenimiento de la página web de ISTAI
8C.4	Publicación de obligaciones de transparencia del Instituto

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
8C	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8C.5	Implementación y automatización de procesos estratégicos y Operativos
8C.6	Presupuestación de equipo de informática para el personal
8C.7	Administración de la Red de Municipios
8C.8	Informes trimestrales de actividades
8C.9	Soporte de usuarios internos

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

10C.1	Auditorias ISAF
10C.2	Declaraciones patrimoniales
10C.3	Actas de entrega-recepción
10C.4	Padrón de obligados activos
10C.5	Actas de depuración de documentos
10C.6	Actas administrativas

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS

11C.1	Informe anual
11C.2	Indicadores

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

12C.1	Unidad de transparencia
12C.2	Solicitudes de acceso de información
12C.2.1	Solicitudes internas
12C.2.2	Solicitudes entregadas
12C.2.3	Solicitudes reenviadas
12C.3	Comité de transparencia
12C.4	Contestaciones para recursos de revisión

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
1S	SECRETARÍA TÉCNICA

1S.1	Notificaciones acuerdos del Pleno
1S.2	Calendario oficial institucional
1S.3	Orden del día de sesiones del Pleno

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
1S	SECRETARÍA TÉCNICA

1S.4	Elaboración de actas del Pleno
1S.5	Revisión de portales de sujetos obligados del Estado
1S.6	Revisión de portales por denuncias ciudadanas
1S.7	Informes trimestrales de sujetos obligados del Estado

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
2S	VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

2S.1	Elaboración del Programa anual de capacitación
2S.2	Elaboración y actualización de directorios de sujetos obligados del Estado
2S.3	Asesorías y consultas continuas
2S.4	Convenios de colaboración institucionales
2S.5	Programa de capacitación obligatoria sujetos obligados del Estado
2S.6	Capacitación complementaria
2S.7	Capacitación sociedad civil
2S.8	CENTRA
2S.9	Revisiones y asesorías de instrumentos de control de sujetos obligados en el Estado
2S.10	Análisis de integración y conformación de comités de transparencia
2S.11	Validaciones de instrumentos de control archivístico
2S.12	Elaboración de perfil de puestos
2S.13	Informes trimestrales de actividades

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
3S	DIFUSIÓN

3S.1	Elaboración y difusión de folletos y materiales del derecho de acceso a la Información pública
3S.2	elaboración de estadística generada por el Instituto
3S.3	Emisión de comunicados de prensa
3S.4	Promocionales Institucionales
3S.5	Actualización y contenidos de redes sociales
3S.6	Entrevistas en medios de comunicación
3S.7	Videos Institucionales
3S.8	Aniversarios Instituto
3S.9	Elaboración de discursos y ponencias de presidencia

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
3S	DIFUSIÓN

3S.10	Diseños y logotipos oficiales
3S.11	Gaceta ISTAI
3S.12	Material fotográfico
3S.13	Informes trimestrales de actividades
3S.14	Convocatorias de concursos

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIES/SUBSERIES
4S	SECRETARÍOS PROYECTISTAS

4S.1	Elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión
------	--