INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

FONDO

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

SERIES COMUNES

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		2	3	5		X					X
1C.13		Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	X	X		2	3	5		X					X

AREA RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .	

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
2C.1		Disposiciones jurídicas en la materia		X		2	3	5		X					X
2C.2		Programas y proyectos en la materia	X			2	3	5	X						X
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		2	3	5	X						X
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		8	2	10		X			10 años		
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	3	5	X						X
	2C.6.1	Propiedad industrial	X	X		2	48	50		X					X
	2C.6.2	Derechos de autor y propiedad intelectual	X	X		2	3	5		X					X
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	3	5		X					X
2C.8		Juicios contra la dependencia		X		2	8	10	X				10 años		
2C.9		Juicios de la dependencia		X		2	7	9	X				9 años		
2C.10		Amparos		X		2	7	9	X						X
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X		9	1	10		X			10 años		
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			2	8	10	X						X
2C.16		Inconformidades y peticiones	X			2	3	5	X						X
	2C.16.1	Solicitud de intérpretes y traductores	X	X		2	3	5	X					X	

AREA RESPONSABLE:	
Dirección de Asuntos Jurídicos	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.

SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
2C.5	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Vigésimo Cuarto Frac. III de la LGCDIDEAPF.
2C.6.1	Art. 95 de la LPI.

	Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .
2C.6.2	Art. 127 de la LFDA. Siguen siendo expedientes semiactivos por su vigencia de 50 años y pueden ser renovables. Por lo que no pueden pasar al archvio histórico hasta que piendan su valor primario.
2C.8	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Vigésimo Cuarto Frac. III de la LGCDIDEAPF.
2C.9	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Vigésimo Cuarto Frac. III de la LGCDIDEAPF.
2C.11	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo de la LGCDIDEAPF.
2C.16.1	Art. 18 de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGCDIDEAPF.- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

LPI - Ley de la Propiedad Intelectual

LFDA - Ley Federal de Derechos de Autor

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
3C.4		Programa anual de inversiones	X			2	3	5	X						X
3C.7		Programas operativos anuales	X			2	3	5	X						X
3C.12		Integración y dictámenes de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X			2	3	5		X					X

AREA RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .	

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	3		X						X
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X						X
4C.3		Expediente único de personal	X			2	28	30		X				X	
4C.4		Registro y control de presupuestos y plazas	X			2	3	5	X						X
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	2	3	5	X					X	
4C.7		Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5	X					X	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X						X
4C.11		Estímulos y recompensas	X		X	2	3	5	X					X	
4C.12		Evaluaciones y promociones	X			2	3	5	X						X
4C.15		Filiaciones al ISSSTE	X	X	X	2	3	5	X					X	
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, SAR, seguros, etc.)	X		X	2	3	5	X					X	
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X						X
4C.24		Currícula de personal	X			2	3	5	X						X

AREA RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.

SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
4C.3	Art. 18 de la LFTAIPG. Art. 804 Frac. I de la LFT. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.
4C.5	Art. 18 de la LFTAIPG. Art. 804 Frac. II de la LFT. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.

	Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .
4C.7	Art. 18 de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.
4C.11	Art. 18 de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.
4C.15	Art. 18 de la LFTAIPG. Art. 804 Frac. II de la LFT. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.
4C.16.5	Art. 18 de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.
4C.16.6	Art. 18 de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.

LFTAIPG - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LFA.- Ley Federal de Archivos

LFT - Ley Federal del Trabajo

LGCDIDEAPF - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal			X	2	3	5	X						X
5C.5		Libros contables			X	2	3	5		X					X
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas			X	2	3	5	X						X
5C.15		Transferencias de presupuesto			X	2	3	5	X						X
5C.16		Ampliaciones de presupuesto			X	2	3	5	X						X
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X	2	3	5	X						X
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	2	3	5	X						X
5C.19		Pólizas de diario			X	2	3	5	X						X
5C.22		Control de cheques			X	2	3	5	X						X
5C.23		Conciliaciones			X	2	3	5	X						X
5C.24		Estados financieros			X	2	3	5		X					X
5C.25		Auxiliares de cuentas			X	2	3	5	X						X
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto			X	2	3	5	X						X
5C.27		Fondo rotatorio			X	2	3	5	X						X

		SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
AREA RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.	**5C.5** **5C.24**	Párrafo 20 de la NGIFG 004 - Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .			

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	3	5	X						X
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X						X
6C.3		Licitaciones	X	X		2	3	5	X						X
6C.4		Adquisiciones	X	X		2	3	5	X						X
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	X		2	6	8	X				10 años		
6C.6		Control de contratos	X	X		3	2	5	X						X
6C.7		Seguros y fianzas	X			2	3	5	X						X
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	3	5	X						X
6C.15		Arrendamientos	X			2	3	5	X						X
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	3	5	X						X
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	3	5	X						X
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	3	5		X					X
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X						X
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X						X
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos	X			2	3	5	X						X
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			6	6	12		X					X

		SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
AREA RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.	**6C.5**	Arts. 14 Frac. II de la LFTAIPG.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .	**6C.18**	Art. 74 de la LOPS. Art. 56 de la LAASSP. Párrafo 20 DEL NGIFG 004-Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental
	6C.23	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Vigésimo Cuarto Frac. IV de la LGCDIDEAPF.

LFTAIPG - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LOPS - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

LAASSP - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

NGIFG 004 - Norma General de Información Financiera Gubernamental 004 - Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental

LGCDIDEAPF - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
7C.2		Programas y proyectos en servicios generales	X			2	3	5	X						X
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X						X
7C.4		Servicio de embalaje, fletes y maniobras	X			2	3	5	X						X
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X						X
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X						X
7C.7		Servicios de transportación	X			2	3	5	X						X
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X						X
7C.9		Servicio postal	X			2	3	5	X						X
7C.10		Servicio especializado de mensajería	X			2	3	5	X						X
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X						X
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	3	5	X						X
7C.13		Control de parque vehicular	X			2	3	5	X						X
7C.14		Control de combustible	X			2	3	5	X						X
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X						X
7C.16		Protección civil	X			2	3	5	X						X

AREA RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .	

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		2	3	5	X						X
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X						X
8C.3		Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X						X
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X						X
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	3	5	X						X
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X						X
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5	X						X
8C.8		Programas y proyectos sobre informática	X			2	3	5	X						X
8C.9		Desarrollo informático	X			2	3	5	X						X
8C.10		Seguridad informática	X			2	3	5	X				5 años		
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	3	5	X						X
8C.12		Automatización de procesos	X			2	3	5	X						X
8C.13		Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X						X
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	3	5	X						X
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X						X
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X						X
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5	X						X
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5	X						X
8C.21		Instrumentos de consulta	X			2	3	5	X						X
8C.24		Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	X						X
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet	X			2	3	5	X						X

		SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
AREA RESPONSABLE: Dirección de Tecnologías de Información	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.	**8C.10**	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Vigésimo Cuarto Frac. I de la LGCDIDEAPF.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .			

LFTAIPG - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGCDIDEAPF - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X	X	X	2	3	5	X						X
9C.2		Programas y proyectos de comunicación social	X			2	3	5		X					X
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5		X					X
9C.4		Material multimedia	X			2	3	5		X					X
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			2	2	4							X
9C.10		Notas para medios	X			2	2	4		X					X
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			2	3	5		X					X
9C.16		Invitaciones y felicitaciones	X			1	0	1	X						X
9C.18		Encuestas de opinión	X			2	2	4		X					X

		SERIE	
AREA RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Enlace	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.	**9C.16**	Salvo los documentos de personajes destacados, por petición del área que descarga la funsión. Estos documentos quedarán en el área sin pasar al archivo de concentración, ya que las invitaciones y felicitaciones son documentos de comprobación administrativa inmediata.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .			

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X						X
10C.15		Entrega — Recepción	X			2	3	5		X					X
10C.16		Libros blancos	X			2	3	5		X					X

AREA RESPONSABLE:	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .	

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
11C.6		Planes nacionales	X			2	4	6	X						X
11C.7		Programas a mediano plazo	X			2	4	6	X						X
11C.19		Indicadores	X			2	4	6	X						X

AREA RESPONSABLE: Dirección de Administración y Finanzas	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .	

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	3	5		X					X
12C.2		Programas y proyectos de acceso a la información	X			2	3	5	X						X
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		2	3	5	X						X
12C.4		Unidades de enlace	X			2	3	5	X						X
12C.5		Comité de Información	X			2	3	5	X						X
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X						X
12C.7		Portal de Transparencia	X			2	3	5	X						X
12C.8		Clasificación de información reservada	X			2	3	5	X						X
12C.10		Sistema de datos personales	X			2	28	30		X				X	
12C.11		Instituto Federal de Acceso a la Información	X			2	3	5		X					X

		SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
AREA RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	La Dirección de Asuntos Jurídicos se hará responsable de los expedientes de la serie:	**12C.3**	
AREA RESPONSABLE: Dirección de Tecnologías de la Información	La Dirección de Tecnologías de la Información se hará responsable de los expedientes de la serie:	**12C.10**	Arts. 18 Frac. II, 20 Frac. VI y 21 de la LFTAIPG. Arts. 27, 28, 29 y 30 de la LFA. Lineamiento Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de la LGCDIDEAPF.
AREA RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Enlace	La Subdirección de Transparencia y Análisis se hará responsable de los expedientes de las series restantes, **excepto la 12C.3 y la 12C.10**		
	El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.		

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LFA.- Ley Federal de Archivos

LGCDIDEAPF.- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

SERIES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
1S.1		Consejo Nacional	X	X		2	3	5		X			3 años		

	SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
AREA RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos La clasificación de la información y el tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.	**1S.1**	Art. 13 Frac. V de la LFTAIPG. Lineamiento Vigésimo Cuarto Frac.I de la LGCDIDEAPF.
Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .		

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGCDIDEAPF.- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

SECCIÓN: 2S POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS EN LENGUAS INDÍGENAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN									
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES	A	L	F	AT	AC	Total	ELIMINACIÓN (baja)	CONSERVACIÓN (archivo histórico)	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	PÚBLICO
2S.1		Lineamientos y disposiciones en asuntos de lenguas indígenas													
	2S.1.1	En materia de políticas lingüísticas	X	X		2	3	5		X					X
	2S.1.2	En materia de investigación lingüística	X			4	3	7		X					X
	2S.1.3	En materia de acreditación y certificación de lenguas indígenas	X	X		2	3	5		X					X
	2S.1.4	En materia de políticas para la formación y capacitación en lenguas indígenas	X	X		2	3	5		X					X
	2S.1.5	En publicaciones	X			2	3	5		X					X
2S.2		Proyectos y programas de lenguas indígenas													
	2S.2.1	En materia de políticas lingüísticas	X			2	3	5		X					X
	2S.2.2	En materia de investigación lingüística	X			4	2	6		X					X
	2S.2.3	En materia de acreditación	X			2	3	5		X					X
	2S.2.4	En materia de certificación	X			2	3	5		X					X
	2S.2.5	En materia de formación y capacitación	X			3	2	5		X					X
	2S.2.6	Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas (PINALI)	X			2	3	5		X					X
	2S.2.7	Comités de gestión de certificación y acreditación en materia de lenguas indígenas	X	X		2	3	5		X					X
2S.3		Promoción y divulgación de la diversidad lingüística	X			2	3	5		X					X
2S.4		Evaluaciones													
	2S.4.1	De proyectos en materia de investigación lingüística	X			2	3	5		X					X
	2S.4.2	De la aplicación de la normatividad pedagógica en los procesos de formación y capacitación	X			3	2	5		X					X
2S.5		Relaciones y eventos académicos en materia de investigación lingüística	X			2	3	5		X					X
2S.6		Apoyos, asesorías y consultas													

	2S.6.1	En materia de políticias lingüísticas	X			2	3	5		X					X
	2S.6.2	Asesoría y colaboración en investigaciones académicas				2	3	5		X					X
	2S.6.3	De formación y capacitación en lenguas indígenas	X			3	2	5		X					X
2S.7		Diplomados, talleres y cursos de formación y capacitación en lenguas indígenas	X			3	2	5		X					X
2S.8		Publicaciones													
	2S.8.1	Producción de material como resultado de la investigación lingüística	X			2	3	5		X					X
	2S.8.2	Traducciones en lenguas indígenas y español				2	3	5		X					X
	2S.8.3	Producción editorial	X			2	3	5		X				5 años	
	2S.8.4	Distribución de publicaciones	X			2	3	5	X						X
	2S.8.5	Presentaciones de publicaciones	X			2	3	5		X					X

	SERIE	FUNDAMENTO LEGAL
El tiempo de guarda en el archivo de trámite comienza a contar a partir del cierre del expediente.	**2S.8.3**	Art. 18 Frac. II de la LFTAIPG. Lineamiento Trigésimo Segundo Frac. IV de la LGCDIDEAPF.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. De acuerdo a lo estipulado en el **Lineamiento Decimoctavo** de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* .

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGCDIDEAPF.- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal