

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL**



2020

Presentación

La presente Guía Simple de Archivos es la estructura general de las series y sub-series documentales en posesión de cada unidad administrativa, de la misma forma indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), que se basa conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, es un documento de consulta para todas las unidades administrativas. La siguiente Guía de Archivo Documental es parte de los Instrumentos de control y consulta archivística, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Archivos publicado en el D.O.F. 15 de junio de 2018, que indica:

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

En razón de lo anterior, la presente Guía Simple de Archivos, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General
PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juan Lozano Tovar
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Lucía Álvarez Fernández Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5624-0400 Ext. 11111
CORREO ELECTRÓNICO:	lucia.alvarez@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Período	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011-2019	17	0	0	17

ELABORÓ



Lucía Álvarez Fernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Dirección General del Instituto
Mexicano de la Propiedad Industrial

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Administración
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Victor Manuel Terán Arista
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Enrique Fernández Aries Subdirectora Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5624-0400 Ext. 11021
CORREO ELECTRÓNICO:	enrique.fernandez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Recursos Humanos, Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, Organización y Presupuestación 4C Recursos Humanos 5C Recursos Financieros 6C Recursos Materiales y Obra Pública 7C Servicios Generales 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C 1	Disposiciones en materia de programación	Normatividad en materia de programación	2012 - 2019	7	0	0	7
3C 13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2005 - 2020	14	1	0	15
3C 17	Disposiciones en materia de presupuestación	Documentación sobre normatividad en materia de presupuestación	2012 - 2019	7	0	0	7
3C 21	Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interno	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interno	2005 - 2015	10	0	0	10
4C 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Normatividad en materia de Recursos Humanos.	1994 - 2020	26	1	0	27
4C 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de recursos humanos.	2000 - 2020	57	4	0	61
4C 3	Integración del expediente único de personal	Documentos generados por cada empleado de la institución a lo largo de su trayectoria laboral	1994 - 2020	2,403	21	0	2,424
4C 4	Registro y control de puestos y plazas	Documentos en los cuales se tiene el registro de los puestos y plazas del personal con el que cuenta el Instituto.	1995 - 2020	26	1	0	26
4C 5	Nómina de pago de personal	Registro quincenal del pago de sueldos y salarios del personal del Instituto.	1994 - 2020	178	6	0	184
4C 6	Reclutamiento y selección de personal	Documentos que soportan los trámites de reclutamiento y selección de personal.	2003 - 2020	21	2	0	23



Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
4C 7	Identificación y acreditación de personal	Documentos que sustentan la expedición de la identificación de todo el personal del Instituto.	1989 - 2019	20	0	0	20
4C 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Seguimiento de los reportes de asistencia e incidencias del personal de la planta, vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, días económicos, permisos y omisiones de chequeo.	1994 - 2020	26	1	0	27
4C 11	Otorgamiento de estímulos y recompensas	Expediente en el cual se encuentra información con respecto a los estímulos y recompensas que se proporcionan al personal del Instituto.	1995 - 2020	24	2	0	26
4C 12	Evaluaciones y promociones	Programas y acciones relativos a la evaluación del desempeño del personal operativo del Instituto y las promociones del mismo.	1995 - 2020	26	1	0	27
4C 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Documentos relacionados a los programas de evaluación de los mandos medios de la Institución.	2000 - 2020	11	1	0	12
4C 15	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Expediente en el que se registra el seguro de gastos médicos, de separación individualizado, seguro de vida, potenciación, seguro de separación, fondo de retiro y fondo de ahorro.	1994 - 2020	64	6	0	70
4C 16	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO (DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL RETIRO VOLUNTARIO)	DOCUMENTOS QUE DAN SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE RETIRO VOLUNTARIO	2003 - 2003	1	0	0	1
4C 19	BECAS	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A BECAS OTORGADAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO O A SUS FAMILIARES	2003 - 2016	8	0	0	8
4C 20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Documentos que contienen las actuaciones entre el Sindicato y el Instituto.	2001 - 2020	16	1	0	17
4C 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Registro de los programas y actividades recreativas, culturales, de seguridad e higiene.	1995 - 2020	77	1	0	78
4C 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.	1999 - 2020	150	6	0	156
4C 23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes del personal que acude a la institución a realizar su servicio social o prácticas profesionales.	1996 - 2020	931	245	0	1176

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
4C 29	Sesiones del Comité de ética	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de ética.	2011 - 2020	14	2	0	16
5C 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Normatividad en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	2012 - 2020	8	1	0	9
5C 5	Libros contables	Documento en que se asientan las operaciones financieras efectuadas por el Instituto.	2012 - 2020	8	1	0	9
5C 17.1	Egresos	Registro de las erogaciones o pagos de algún bien o servicio adquirido.	2012 - 2020	114	27	0	141
5C 17.2	Ingresos	Registro de los recursos que obtiene el organismo por la venta de bienes y servicios.	2012 - 2020	18	1	0	19
5C 17.3	Diario	Registro de operaciones que no involucran movimientos de efectivo.	2012 - 2020	38	6	0	44
5C 22	Control de cheques	Registro y control de los cheques expedidos por la Institución.	2012 - 2020	19	11	0	30
5C 23	Conciliaciones	Registro detallado en el cual se cuadrán las cifras contables, aclarando las diferencias existentes (bancarias, clientes, activo fijo, etc.)	2012 - 2020	90	11	0	101
5C 24	Estados financieros	Documento que designa la situación económica y los resultados netos de la Institución en un periodo determinado.	2012 - 2020	19	11	0	30
5C 26	Pago de derechos	Expediente de comprobantes de las contribuciones que capta el Instituto por el uso, goce o aprovechamientos de los servicios prestados.	2012 - 2020	12	1	0	13
5C 28.1	Fondo Rotatorio o Revolverte	Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles.	2012 - 2020	20	12	0	32
6C 4.1	Licitación Pública	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por licitaciones públicas.	2012 - 2020	234	15	0	249
6C 4.2	Invitación a cuando menos tres personas.	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por invitación a cuando menos tres personas.	2012 - 2020	74	6	0	80
6C 4.3	Adjudicación directa	Procesos de contratación de bienes y servicios y enajenación por adjudicación directa.	2012 - 2020	1,111	43	0	1,154
6C 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Cálculo de penas convencionales por incumplimiento de contrato, correspondientes a los proveedores y prestadores de servicios.	2012 - 2020	55	1	0	56



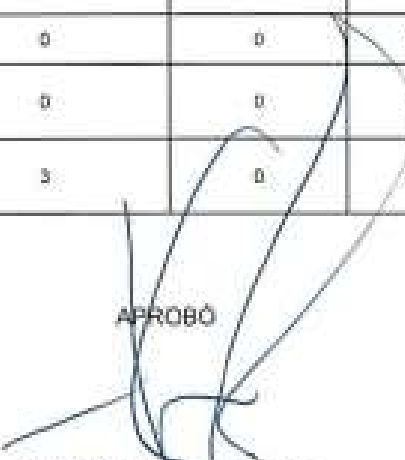
Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
6C 7	Seguros y fianzas	Pólizas de seguros de bienes patrimoniales, del parque vehicular, autos, camiones y camionetas, motocicletas, transporte y empresarial del Organismo, expedientes de siniestros, como son, incendios, inundaciones, colisión, falla en los equipos de cómputo, cristales rotos o cualquier avería en los inmuebles, fianzas a contratistas por concepto de obra pública.)	2012 - 2020	21	4	0	25
6C 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Documentación relacionada con la suspensión, rescisión y terminación de obra	2013, 2016	2	0	0	2
6C 23	Sesiones del Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y sub comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	2012 - 2020	16	3	0	19
6C 25	Sesiones del Comité de obra pública	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de obra pública.	2012 - 2020	24	0	0	24
7C 1	Disposiciones en materia de servicios generales	Normatividad en materia de servicios generales	2012 - 2020	317	45	0	362
7C 2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de servicios generales.	2012 - 2020	30	0	0	30
7C 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Documentación administrativa que deriva del control y administración del contrato de servicios básico, luz, agua, predio, etc.	2012 - 2020	66	7	0	73
7C 4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de embalaje, fletes y maniobras.	2012 - 2020	3	0	0	3
7C 5	Servicios de seguridad y vigilancia	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de seguridad y vigilancia de los inmuebles de la institución.	2012 - 2020	53	3	0	56
7C 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Documentación administrativa que deriva de los servicios contratados de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	2012 - 2020	63	5	0	68
7C 7	Servicios de transporte	Expedientes administrativos de control de transporte: solicitud de vehículo solo o con chofer y salidas de vehículos.	2013 - 2020	19	2	0	21
7C 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	2012 - 2020	47	2	0	49
7C 9	Servicio postal	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de servicio postal.	2013 - 2020	25	4	0	29
7C 10	Servicios especializados de mensajería	Expedientes administrativos de control de los servicios contratados de mensajería.	2012 - 2020	19	2	0	21

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Registros e informes sobre mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de oficina.	2012-2020	235	20	0	255
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Registros e informes sobre mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario y equipo de cómputo.	2013 - 2019	10	0	0	10
7C.13	Control de parque vehicular	Expedientes de automóviles y camionetas: relación de kilometraje, tenencias, multas, lecturas, verificación, pago de derechos y relación anual del parque vehicular.	2012-2020	43	12	0	55
7C.14	Control de combustible	Control de la dotación de combustible al parque vehicular de la Institución.	2012-2020	23	1	0	24
7C.15	Protección civil	Programas, acciones y estrategias en materia de protección civil.	2013-2020	9	0	0	9
10C.3	Auditoría	Expedientes relativos a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la ASF y auditoría gubernamental, entre otras.	2012-2020	7	4	0	11
10C.13	Entrega - recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.	2017 - 2020	15	0	0	15
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y memorias documentales	Registro de los documentos públicos gubernamentales -libro blanco y memoria documental en la administración pública.	2018	1	0	0	1
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	DOCUMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO	2007-2020	33	3	0	36

ELABORÓ


Enrique Fernández Arias
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Victor Manuel Terán Arista
Director Divisinal de
Administración

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nestor Garcia Aguilar
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Samantha Estela Andrade Chavarria Subdirector Divisonal de Legislación y Consulta
DOMICILIO:	Periférico Sur 3108 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	55-5624-0400 Ext. 11140
CORREO ELECTRÓNICO:	samantha.andrade@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Legislación y Consulta, Subdirección Divisonal de Representación Legal.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	2C Asuntos Jurídicos 10C Control y auditoría de actividades públicas 1S Gobierno


Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Normatividad en materia de asuntos jurídicos.	2012 - 2020	89	0	0	0
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Registro de los programas y proyectos que lleva a cabo la institución en materia de asuntos jurídicos.	2013, 2015 - 2020	38	20	0	58
2C.3	Registro y certificación de firmas	Registro de firmas de los servidores públicos que cuentan con poder para representar a la institución.	2012 - 2020	8	1	0	9
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia (registro general de poderes RGP)	Registro de las personas que cuentan con poder para representar legalmente a sus empresas.	2013 - 2020	14,878	2,174	0	17,052
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Documentación generada con base a la representación que en materia jurídica, algún servidor público del IMPI tenga con base en sus atribuciones	2014 - 2020	132	0	0	132
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría	Registro documental derivado de la proporción de asistencias, consultas, asesorías en materia legal.	2012 - 2020	73	2	0	75
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Documentos relacionados con el desahogo de estudios, dictámenes y asesorías en materia legal.	2013 - 2020	22	0	0	22

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Período	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.9.1	Juicios de amparo	Demandas, Emplazamiento, Contestación, Constancias de Audiencia, Recursos, Incidentes, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia laboral, Administrativa, Civil y Mercantil.	2014 - 2020	1,189	100	0	1,289
2C.9.2	Contencioso administrativo federales	Demandas, Emplazamiento, Contestación, Constancias de Audiencia, Recursos, Incidentes, Resoluciones Interlocutorias, Autos, Sentencias, Demandas de Amparo Directo e Indirecto en materia laboral, Administrativa, Civil y Mercantil.	2015 - 2020	11,118	1,421	0	12,539
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicos	Opiniones sobre Iniciativas de Ley, Iniciativas con Proyecto de Decreto, Proposiciones con Puntos de Acuerdo.	2012 - 2020	185	20	0	205
2C.17	Delitos y faltas	Registro documental de hechos que han constituido un delito o una falta administrativa.	2013- 2020	30	0	0	30
2C.19	Requerimientos de otras autoridades	Solicitud de información que hacen constantemente otras dependencias o autoridades administrativas al IMPI.	2013- 2020	7,818	1,145	0	8,763
2C.20	Elaboración de instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdo, etc.)	Instrumentos jurídicos que la Institución ha establecido con otros países, de los que se derivan derechos y obligaciones en asuntos competentes a las atribuciones del IMPI.	2013- 2020	574	20	0	594
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2018 - 2020	2	1	0	3
9C.4	Elaboración de Material Multimedia	Documentos relacionados con redes sociales, evaluación del sitio web Institucional, requerimientos de publicaciones en página web, disposiciones del sistema de internet de la presidencia.	2018 - 2020	2	1	0	3
10C.3	Auditoría	Expedientes relativos a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la ASF y auditoría gubernamental, entre otras.	2012, 2014, 2018	5	1	0	5




Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2018 - 2020	2	0	0	2
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	Carpetas de actas, convocatorias, acuerdos, informes de sesiones ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Junta de Gobierno.	2012 -2020	144	5	0	153

ELABORÓ



Samantha Estela Andrade Chavarria
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Samantha Estela Andrade Chavarria en suplencia por ausencia de Nestor Garcia

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Planeación Estratégica
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Eduardo Velasquillo Herrera
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	César Ulal López Flores Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Perifoneo Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5634-0400 Ext.11254
CORREO ELECTRÓNICO:	cesar.lopez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisinal de Planeación y Subdirección Divisinal de Evaluación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, organización y presupuestación 4C Recursos Humanos 10C Control y auditoría de actividades públicas 11C Planeación, información, evaluación y políticas 12C Transparencia y acceso a la información

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Proyectos institucionales, metas registradas por sus avances.	2012 - 2020	24	2	0	26
3C.7	Programas operativos anuales	Expedientes que contienen los objetivos, metas, indicadores y proyectos a realizarse durante el año fiscal correspondiente.	2012 - 2020	9	1	0	10
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Documentación relativa a la integración y desarrollo de manuales de organización del Instituto debidamente validados.	2012 - 2020	9	1	0	10
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Documentación relativa a la integración y desarrollo de manuales de normas y lineamientos de procesos y procedimientos del Instituto debidamente validados.	2012 - 2020	10	1	0	11
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2012 - 2020	22	1	0	23
3C.18	Proyectos en Materia de Presupuestación	Estructuras Programáticas de la entidad	2012 - 2014	3	0	0	3
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal	Cifras estadísticas	2015-2020	1	1	0	2
4C.22	Capacitación	Desarrollo Profesional del Personal de la Coordinación de Planeación de Estratégica	2013 - 2019	3	0	0	3
10C.3	Auditorías	Auditorías internas y externas realizadas a la Coordinación de Planeación de Estratégica	2013 - 2020	5	1	0	6
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2012 - 2020	16	1	0	17



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE
2020

Coordinación de Planeación
Estratégica

Hoja 2 de 2

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Hojas Documentales	Total de expedientes
11C.8	Planes nacionales	Expedientes con información relativa al desarrollo de planes nacionales (Plan Nacional de Desarrollo) en materia de registro y protección de la propiedad industrial	2014 - 2024	3	0	0	3
11C.9	Bases de información estadísticas de la dependencia	Estadísticas generadas por la institución	2013 - 2020	5	1	0	6
11C.10	Evaluación de programas de acción	Informe de medición y evaluación de resultados de los programas. Reportes periódicos de los programas de acción que permiten determinar el nivel de cumplimiento	2012 - 2020	48	4	0	52
11C.16	Informe de labores	Reporte de las acciones programadas en el programa de trabajo institucional con respecto a las metas establecidas para cada acción	2012 - 2020	39	3	0	42
11C.17	Informe de ejecución	Información analítica con argumentación cualitativa de los principales objetivos del programa de trabajo de la institución, así como los resultados obtenidos y su impacto logrado y/o esperado en cada uno de los acciones y las actividades emprendidas	2012 - 2019	11	0	0	11
11C.18	Informe de gobierno	Reportes y documentos para el informe de gobierno presidencial	2012 - 2020	6	1	0	7
11C.19	Indicadores	Instrumentos que permiten medir y cuantificar los resultados alcanzados por las acciones programadas por el Instituto	2012 - 2020	12	1	0	13

ELABORÓ

Cesar Livi López Flores
Responsable del Archivo de Trámite

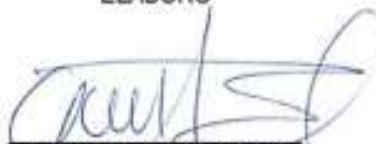
APROBÓ

Eduardo Vásquez Herrera
Coordinador de Planeación Estratégica

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alfredo Carlos Rendón Algara
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Nancy Cárdenas Hernández Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5624-0400 Ext.11015
CORREO ELECTRÓNICO:	nancy.cardenas@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2019	3	0	0	3

ELABORÓ



Nancy Cárdenas Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Alfredo Rendón Algara
Director General de Propiedad Industrial

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Marcas
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Paola Franco Abarca
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Juan Carlos Zambrano Hernández Coordinador Departamental de Archivos de Marcas
DOMICILIO:	Arenal 550, Colonia Pueblo Santa María Tepepan, C.P.16020, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	53340700 Ext.10201
CORREO ELECTRÓNICO:	juan.zambrano@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Procesamiento Administrativo de Marcas, Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "A", Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "B", Subdirección Divisional de Servicios Legales Registrales e Indicaciones Geográficas.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas. 2S Propiedad Industrial *

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2012- 2020	6	1	0	7
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011, 2014, 2017, 2019	19	0	0	19
2S.3.1	Marcas	Solicitud de registros de marcas, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1898 - 2020	2,118,035	162,113	1	2,280,148
2S.3.2	Avisos comerciales	Solicitud de registros de avisos comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1972 - 2020	94,522	4,137	1	98,659
2S.3.3	Nombres comerciales	Solicitud de las publicaciones de nombres comerciales, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1940-2020	5,554	273	1	5,827

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
2S.4	Recepción y trámite de solicitudes de denominación de origen	Solicitud de las declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso, que se tramitan de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	1973 - 2020	23	1	0	24

ELABORÓ

Juan Carlos Zambrano Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ

Pedro Damián Alarcón Romero
Subdirector Divisional de Procesamiento
Administrativo de Marcas

APROBÓ

Paola Franco Abarca
Directora Divisional de Marcas

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Patentes
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Eulalia Méndez Monroy
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	César Enrique Rodríguez Hernández Coordinador Departamental de Archivos de Patentes
DOMICILIO:	Periferico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext. 10108
CORREO ELECTRÓNICO:	cesar.rodriguez@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Dirección Divisonal de Patentes, Subdirección Divisonal de Procesamiento Administrativo de Patentes, Subdirección Divisonal de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Mecánicas, Eléctrica y de Registro de Diseños Industriales y Modelos de Utilidad y Subdirección Divisonal de Examen de Fondo de Patentes, Áreas Biotecnológica, Farmacéutica y Química.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2006 - 2018	9	0	0	9
10C.15	Entrega - recepción	Expedientes de actas de entrega-recepción de las áreas del Instituto.	1997 - 2019	34	0	0	34
2S.5.1	Patentes	Recibir las solicitudes de patentes, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1962 - 2020	404,665	12,910	1	417,575
2S.5.2.1	Modelos de utilidad	Recibir las solicitudes de modelo de utilidad, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1991 - 2020	15,114	590	1	15,704
2S.5.2.2	Diseños industriales	Recibir las solicitudes de diseños industriales, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	1976 - 2020	77,810	2,955	1	80,765
2S.5.2.3	Esquemas de Trazados de Circuitos Integrados	Recibir las solicitudes de esquemas de trazados de circuitos integrados, llevar a acabo los trámites necesarios en lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia para el otorgamiento de la patente.	2003 - 2020	50	2	0	52

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
2S.5.3	Trámite de una solicitud internacional bajo el Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT)	Presentación y tramitación de solicitudes de patente internacionales de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia, así como substanciar y resolver cualquier procedimiento establecido y previsto en el PCT.	1995 - 2020	3,294	94	0	3,388
2S.5.4	Consulta de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Recepción de solicitudes de información de la Comisión federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios sobre la posible correspondencia entre la materia protegida por patentes vigentes y solicitudes de registros sanitarios para medicamentos alopáticos y emisión de opiniones técnicas del Instituto sobre dicha correspondencia.	2004 - 2020	1093	232	0	1,325

ELABORÓ

César Enrique Rodríguez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ

Eulalia Méndez Monroy
Directora Divisional de
Patentes

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisinal de Protección a la Propiedad Intelectual
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Aldo Arturo Frago Pastrana
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Javier Raúl Romero García Coordinador Departamental de Control y Procesamiento de Documentos
DOMICILIO:	Periférico Sur 6501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5624-0400 Ext. 11146
CORREO ELECTRÓNICO:	javier_romero@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisinal de Prevención de la Competencia Desleal, Subdirección Divisinal de Procesos de Propiedad Industrial, Subdirección Divisinal de Marcas Notorias, Investigación, Control y Procesamiento de Documentos, Subdirección Divisinal de Infracciones en Materia de Comercio y Subdirección Divisinal de Cumplimiento de Ejecutorias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo: 01/12/2012 a 31/12/2019	Volumen de expedientes: 01/01/2019 a 31/12/2019	Volumen de expedientes generados en 01/01/2020 a 31/12/2020	Bajas Documentales	Total de expedientes 30/11/2020
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	29	1	0	30
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión en el Instituto.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	8	1	0	9
2S.6.1	De nulidad, caducidad y cancelación	información relacionada con la protección a la propiedad intelectual.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	13,266	1,390	0	14,656
2S.6.2	De infracción de derechos de propiedad industrial	información relacionada con la protección a la propiedad intelectual.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	4,554	340	0	4,984
2S.6.3	De infracción en materia de comercio	Resoluciones relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa sustanciados conforme a la Ley y en su caso, a la Ley Federal de Derechos de Autor.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	4,864	120	0	4,984
2S.6.4	De marca notoria o famosa	Emisión de declaratoria de notoriedad o fama de marcas.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	144	12	0	156
2S.7	Realización de visitas de inspección de oficio	Observancia de los derechos de propiedad intelectual, seguimiento con diversas autoridades	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	21,977	810	0	22,787

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo: 01/12/2012 a 31/12/2019	Volumen de expedientes: 01/01/2019 a 31/12/2019	Volumen de expedientes generados en 01/01/2020 a 31/12/2020	Bajas Documentales	Total de expedientes 30/11/2020
2S.8	Emisión de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento	Tramites y emisiones de las resoluciones en cumplimiento a lo establecido por las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	2012 - 2019 01/12/2012 a 31/12/2019	1,981	159	0	2,140

ELABORÓ

Javier Raúl Romero García
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ

Aldo Arturo Fragoso Pastrana
Director Divisional de Protección
a la Propiedad Intelectual

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo
TITULAR DE LA UNIDAD	Claudia Anel Valencia Carmona
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Carolina Galán Martínez Especialista "A" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELÉFONO:	55-5624-0400 Ext.11182
CORREO ELECTRÓNICO:	carolina.galan@impi.gob.mx
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Período	Volumen de expedientes generados hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2006 - 2019	13	0	0	13

ELABORÓ



Carolina Galán Martínez
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Claudia Anel Valencia Carmona
Directora General Adjunta de los
Servicios de Apoyo

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Viviana Huerta García
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	María Julisa del Carmen Áviles Hernández Secretaría Ejecutiva
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Periférico Sur 6509, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
TELÉFONO:	5334-0747 Ext.11223
CORREO ELECTRÓNICO:	maria.aviles@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisional de Servicios de Información Tecnológica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8C Tecnologías y Servicios de la Información 9C Comunicación Social 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
BC.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Documentos relacionados con la administración del Centro de Documentación del Instituto	2012 - 2018	7	0	0	7
BC.21	Instrumentos de consulta	Documentos relacionados con las solicitudes de servicios de información tecnológica (Búsqueda de información técnica, vigilancias tecnológicas, consulta y reproducción de acervos).	2012 - 2020	9,199	47	0	9246
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	Documentos relacionados con disposiciones emitidas para comunicación social por la Secretaría de Gobernación y por la Secretaría de Economía.	2012 - 2020	16	2	0	18
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Documentos relacionados con el programa de comunicación social	2012 - 2020	8	1	0	9
9C.4	Elaboración de Material Multimedia	Documentos relacionados con redes sociales, evaluación del sitio web Institucional, requerimientos de publicaciones en página web, disposiciones del sistema de internet de la presidencia	2013 - 2020	19	2	0	21
9C.5	Publicidad Institucional.	Documentos referentes a la elaboración e impresión de publicidad institucional para promover y difundir la propiedad industrial.	2018	1	0	0	1
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Documentos relacionados con comunicados de prensa	2012-2020	16	2	0	18
9C.14	Actos y eventos oficiales	Documentos relacionados con actividades de promoción a solicitud y cursos programados por la Dirección Divisional.	2012 - 2020	8	1	0	9

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Sejes Documentales	Total de expedientes
9.C.18	Encuentas de opinión	Documentos relacionados con el resultado de opinión para medir el alcance y la efectividad de los eventos de promoción	2012-2017	5	0	0	5
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2012-2016	7	0	0	7
10C.15	Entrega - recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto	2012 - 2020	18	1	0	19

ELABORÓ



María Julisa del Carmen Aviles
Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ



Viviana Huerta García
Directora Divisional de Promoción y
Servicios de Información Tecnológica

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Diana Heredia García
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Hosanna Margarita Mora González Coordinadora Departamental de Asuntos Multilaterales
DOMICILIO:	Periférico Sur 3106 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
TELEFONO:	5624-0400 Ext.11249
CORREO ELECTRÓNICO:	hosanna.mora@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Negociaciones y Legislación Internacional, Subdirección Divisonal de Asuntos Multilaterales y Cooperación Técnica Internacional
SECCIÓN DOCUMENTAL:	2C Asuntos Jurídicos 9C Comunicación Social 10C Control y auditoría de actividades públicas 2S Propiedad Industrial

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
2C.20	Convenios y tratados internacionales.	Instrumentos jurídicos que la Institución ha establecido con otros países, de los que se derivan derechos y obligaciones en asuntos competentes a las atribuciones del IMPI.	2012 - 2020	467	24	0	491
9C.14	Organización de actos y eventos oficiales	Reuniones Nacionales e Internacionales, Congresos y Conferencias, Cursos, Seminarios, talleres, ferias y exposiciones.	2012 - 2020	231	20	0	251
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2016- 2020	3	1	0	4
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2019	6	0	0	6
2S.4	Declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso	Solicitud de las declaraciones de protección de las denominaciones de origen y sus respectivas autorizaciones de uso, que se tramiten de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables en la materia.	2013 - 2020	24	1	0	25

ELABORÓ


Hosanna Margarita Mora González
Responsable del Archivo de Trámite

APROBÓ


Diana Heredia García
Directora Divisonal de Relaciones Internacionales

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnología de la Información.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Agustín Fernando Bello Vázquez
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Abigail Liliana Hernández Gómez Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 6501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	55-5334-0700 Ext. 11600
CORREO ELECTRÓNICO:	abigail.hernandezg@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Subdirección Divisonal de Soporte a Sistemas, Subdirección Divisonal de Desarrollo de Sistemas y Subdirección Divisonal de Productos de Información Tecnológica.
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8C Tecnología y Servicios de la Información 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
8C.3	Normatividad tecnológica	Documentos que regulan la operación de tecnologías de la información en el Instituto.	2012	1	0	0	1
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Registro de la infraestructura y desarrollo de telecomunicaciones del Instituto.	2009 - 2020	2	2	0	4
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Control de los servicios de comunicación de datos y voz: expedientes en conmutador, entregable y reporte, así como solicitudes de servicio, atención de incidentes y servicios.	2013 - 2020	2	2	0	4
8C.9	Desarrollo informático	Capacitación y actualización informática, participación en los asuntos informáticos del Instituto.	2012 - 2017	3	0	0	3
8C.10	Seguridad informática	Políticas de seguridad y de protección a los sistemas y la protección de los equipos, componentes de las redes y de las aplicaciones y sus bases de datos.	2011 - 2020	13	4	0	17
8C.11	Desarrollo de sistemas	Diseño de la información necesaria a través del desarrollo e implementación de sistemas, portales y soluciones informáticas para la atención y gestión educativa así como para los servicios administrativos en los diferentes niveles institucionales.	2012 - 2020	32	3	0	35
8C.12	Automatización de procesos	Documentación relativa al desarrollo de aplicaciones que permitan automatizar procesos dentro de la Institución.	2014 - 2020	50	13	0	63

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes hasta 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y red de comunicaciones. Inventario de licencias y equipos informáticos. Registro de las licencias de software y control del mantenimiento del equipo informático del Instituto.	2012 - 2020	31	4	0	35
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales	Documentación relacionada con la administración y preservación de los acervos digitales.	2014 - 2020	3	1	0	4
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2013 - 2016	5	0	0	5
10C.15	Entrega – recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2011 - 2019	23	0	0	23

ELABORÓ



Abigail Liliana Hernández Gómez
Responsable del Archivo de Trámite

REVISÓ



J. Guadalupe Hernández Guzmán
Subdirector Divisional de Soporte a Sistemas

APROBÓ



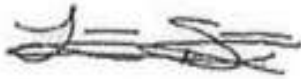
Agustín Fernando Bello Vázquez
Director Divisional de Sistemas y Tecnología de la Información

FONDO:	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Divisiva de Sistemas y Tecnología de la Información.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Agustín Fernando Bello Vázquez
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	Abigail Liliana Hernández Gómez Especialista "B" en Propiedad Industrial
DOMICILIO:	Periférico Sur 6501, Pueblo Santa María Tepepan, C.P. 16020, Demarcación Xochimilco, Ciudad de México
TELEFONO:	5334-0700 Ext. 11600
CORREO ELECTRÓNICO:	abigail.hernandezg@impi.gob.mx
ÁREA GENERADORA:	Coordinación de Archivos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3C Programación, organización y presupuestación 4C Recursos humanos 8C Tecnologías y servicios de información 10C Control y auditoría de actividades públicas

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Período	Volumen de expedientes generados en 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Acciones de Mejora)	Expediente que contiene las acciones realizadas de simplificación y modernización administrativa de servicios y procesos institucionales.	2016	1	0	0	1
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programas y cursos de capacitación impartidos al personal de la Institución.	2016 - 2020	3	3	0	6
8C.16.1	Registro de las designaciones de los responsables de archivos	Expedientes con designación de los responsables de archivo y de los miembros del grupo interdisciplinario.	2013 - 2019	3	0	0	3
8C.16.2	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística	Expedientes con información relativa a la organización del Sistema Institucional de Archivos como son Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales.	2015 - 2020	8	3	0	11
8C.16.7.1	Baja documental	Expedientes con las solicitudes de baja documental.	2016 - 2017	7	0	0	7
10C.3	Auditoría	Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las realizadas por otras instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Gubernamental, entre otras.	2017 - 2020	1	1		2

Código de Clasificación	Nombre de la serie	Descripción del expediente	Periodo	Volumen de expedientes generados en 2019	Volumen de expedientes generados en 2020	Bajas Documentales	Total de expedientes
10C.15	Entrega-recepción	Acta entrega-recepción del servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión el Instituto.	2019	1	0	0	1

ELABORÓ



Abigail Liliana Hernández Gómez
Responsable del Archivo de Trámite

REVISÓ



J. Guadalupe Hernández Guzmán
Subdirector Divisional de Soporte a
Sistemas

APROBÓ



Agustín Fernando Bello Vázquez
Director Divisional de Sistemas y
Tecnología de la Información