

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	A. Dirección General	A. Oficina de la Dirección General	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI				
INALI				
INALI	A	A	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	A	A		
INALI	A	A	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	A	A	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se dan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa.
INALI	A	A		

INALI	A	A	8. Consejo Nacional	Integra los documentos que contienen la organización de las sesiones del Órgano de Gobierno y sus deliberaciones y decisiones.
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A		
INALI	A	A	9. Evaluación de proyectos	Contempla los documentos en los que constan los proyectos que se someten a la aprobación del Director General y las decisiones que adopte al respecto.
INALI	A	A	10. Normatividad interna	Son los ordenamientos que emite el Consejo Técnico y/o el Director General que regulan todas las actividades del INALI.
INALI	A	A	11. Centro de documentación	Integra los documentos donde consta la comunicación con instituciones afines , comunicación interna con las diferentes áreas del instituto; así como los que se refieren a los asuntos de publicaciones, donaciones, compra, que estan en su acervo.
INALI	A	A	12. Comité de Control y Auditoría	Contiene los documentos normativos que rigen al comité, las convocatorias, actas y documentos para seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones llevadas a cabo.
INALI	A	A	13. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Contiene los documentos correspondientes a las normatividad que rige al comité, las convocatorias, actas y documentos para el seguimiento de acuerdos.
INALI	A	A	14. Comisiones	Integra los documentos donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	B. Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas	A. Oficina de la Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI				
INALI	B	A	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	B	A		
INALI	B	A	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	B	A	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	B	A		

INALI	B	A	8. Comité de Acreditación y Certificación	Conjunta los documentos que integran la información referente al Comité de Acreditación que atenderá a aquellas instituciones que lleven a cabo la certificación de profesionales bilingües: reglamento, actas de sesiones, acuerdos e informes.
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	9. Comité de Proyectos	Documentos referentes al Comité de Acreditación que atenderá el proceso de recepción, revisión y aprobación de proyectos externos e internos en cuanto a fortalecimiento, preservación y desarrollo de las lenguas indígenas y la promoción del conocimiento y disfrute de la riqueza lingüística de la Nación
INALI	B	A	10. Comité de Editorial	Documentos que reúnen la información referente al Comité que atenderá el proceso de publicación, almacenamiento y distribución de los materiales didácticos o de su difusión que edite el Instituto.
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	11. Comité de Becas, Premios y Reconocimientos.	Reúne la información del Comité que se encargará de otorgar las becas, premios y reconocimientos a personas e instituciones que se destaquen en la labor de promover el uso, la valoración y respeto de las lenguas indígenas.
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	12. Normatividad interna	Son los ordenamientos que emite el Consejo Técnico y/o el Director General que regulan todas las actividades del INALI
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	13. Eventos	Conjunta los documentos que integran la información referente a los eventos que organiza o participa el Instituto
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A		
INALI	B	A	14. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	B. Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas	B. Dirección de investigación	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI				
INALI	B	B	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	B	B		
INALI	B	B	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	B	B	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC,SFP,ASF, SHCP)
INALI	B	B	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	B	B		

INALI	B	B	8. Investigaciones Lingüísticas	Contempla los documentos que integran las acciones de investigación lingüística básica que realiza el instituto, ya sea por parte de investigadores del instituto o por investigadores externos, contempla el proceso de las investigaciones
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B	9. Investigaciones lingüísticas Interdisciplinarias	Considera los documentos que integran las acciones de investigación lingüística en vinculación con otras disciplinas e integra el proceso de investigación
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B	10. Adecuaciones para aplicaciones.	Considera la documentación que integra los procesos de adaptar los resultados de la investigación lingüística básica e interdisciplinaria, en materiales de uso en diversos ámbitos.
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B		
INALI	B	B	11. Cursos	Integra la documentación que contempla la organización y realización de los cursos que realice el Instituto.
INALI	B	B	12. Talleres	Integra la documentación que contempla la organización y realización de los talleres que realice el Instituto.
INALI	B	B	13. Traducciones	Contiene los documentos de las traducciones realizadas o revisadas por el INALI.
INALI	B	B	14. Convenios	Integra los documentos en donde constan los derechos y obligaciones del INALI gestionados por la Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas.

INALI	B	B	15. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.
--------------	----------	----------	-----------------------	---

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	B. Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas	C. Dirección de Acreditación, Certificación y Capatación	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI				
INALI	B	C	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	B	C		
INALI	B	C	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	B	C	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C		
INALI	B	C	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	B	C	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	B	C	8. Comités de Gestión por Competencias en materia de lenguas indígenas	Expedientes relacionados con la integración, reestructuración y disolución de representantes de los diferentes sectores (salud, social, educación, procuración y administración de justicia)
INALI	B	C	9. Estándares de Competencia en materia de lenguas indígenas	Integra los expedientes relacionados con el desarrollo de estándares de competencia en materia de lenguas indígenas desarrollados para los diferentes ámbitos (salud, social, educación, procuración y administración de justicia), que permitan la acreditación y certificación de profesionales bilingües
INALI	B	C	10. Disposiciones en materia de acreditación y certificación	Integrado por los lineamientos emitidos para regular los procesos de acreditación y certificación de los profesionales bilingües

			11. Acreditación en materia de lenguas indígenas	Expedientes referentes a la autorización y acreditación de personas físicas y morales como Entidades de Certificación y Evaluación (ECE), Centros de Evaluación (CE) o Evaluadores Independientes (EI), para llevar a cabo procesos de evaluación y certificación en materia de lenguas indígenas, y de mas procesos de acreditación en los que intervenga el Instituto
INALI	B	C	12. Evaluación en materia de lenguas indígenas	Expedientes relativos a los procesos de evaluación con base en estándares de competencia acreditados y de mas procesos de evaluación en los que intervenga el Instituto
INALI	B	C	13. Certificación en materia de lenguas indígenas	Integra los expedientes referentes a los proceso para la certificación de competencia en materia de lengua indígena y de mas procesos de certificación en los que intervenga el Instituto.
INALI	B	C	14. Administración escolar para la acreditación y certificación en materia de lenguas indígenas	Integrada por los expedientes de las pesonas acreditadas y certificadas ya sea por la vía capacitación o evaluación de competencias
INALI	B	C	15. Mecanismos de excelencia de la calidad de los servicios	Expedientes relativos a la verificación interna y externa en la operación de los procesos de acreditación y certificación, así como en la atención a usuarios
INALI	B	C	16. Disposiciones para la capacitación de los niveles educativos. Planes y programas de los niveles educativos.	Expedientes relativos a programas de formación en niveles educativos diseñados, implementados y/o evaluados por la Subdirección de Capacitación en Lenguas Indígenas, así como expedientes sobre la participación en procesos de formación de niveles educativos en coordinación con otras áreas del INALI y/u otras instituciones.
	B	C		
	B	C		
INALI	B	C	17. Disposiciones para la capacitación en el trabajo.	Expedientes relativos a programas de capacitación para el trabajo diseñados, implementados y/o evaluados por la Subdirección de Capacitación en Lenguas Indígenas, si como expedientes sobre la participación en procesos de capacitación para el trabajo en coordinación con otras áreas del INALI y/u otras instituciones.
	B	C		
	B	C		
	B	C		
INALI	B	C	18. Promoción de la capacitación lingüística	Documentos relativos a la participación de la Subdirección de Capacitación en Lenguas Indígenas en proyectos y/o programas de capacitación lingüística
	B	C		
	B	C		
INALI	B	C	19. Procesos de la capacitación lingüística	Expedientes relativos a programas de capacitación lingüística diseñados implentados y/o evaluados por la Subdirección de Capacitación en Lenguas Indígenas, así como expedientes sobre la participación en procesos de capacitación lingüística en
	B	C		
	B	C		
INALI	B	C	20. Procesos de evaluación de la aplicación de las disposiciones lingüístico - pedagógicas	Documentos soporte de procesos de evaluación con base en las disposiciones lingüístico pedagógicas de la Dirección (lineamientos)
	B	C		
	B	C		
INALI	B	C	21. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	B. Dirección General Adjunta Académica y de Políticas Lingüísticas	E. Dirección de Políticas Lingüísticas	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	B	E	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	B	E		
INALI	B	E	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	B	E	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	B	E	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	B	E		
INALI	B	E	8. Información de la situación sociolingüística de las lenguas indígenas	Considera los documentos de la información cuantitativa y cualitativa para la determinación de objetivos y estrategias de acción de políticas lingüísticas, tales como resultado de censos sociolingüísticos y diagnósticos realizados por la institución o por agentes externos
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		

INALI	B	E	9. Asesoría en materia de atención a la diversidad lingüística	Contempla la documentación que concentra los procedimientos necesarios para la definición de propuestas de acción en materia de políticas lingüísticas
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	10. Asesorías externas en política lingüística	Integra la documentación correspondiente al préstamo de asesorías en materia de política lingüística a dependencias, instituciones, gobiernos estatales y municipales, así como a organismos independientes que lo soliciten
INALI	B	E		
INALI	B	E	11. Promoción del uso de las lenguas	Contempla la documentación de la planeación, diseño, implantación, seguimiento y evaluación de las acciones dirigidas a la promoción del uso de las lenguas indígenas
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	12. Promoción de la valoración y respeto de la diversidad lingüística	Contiene la documentación generada de la planeación, diseño, implantación, seguimiento y evaluación de las acciones dirigidas a la promoción del respeto y valoración de la diversidad lingüística, tanto los emprendidos desde el Instituto como aquellos coordinados con otras instancias.
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	13. Acompañamiento para el diseño del paisaje lingüístico	Contiene la documentación resultante del acompañamiento de los procesos de diseño del paisaje lingüístico a nivel local, regional, municipal, estatal y nacional.
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	14. Comité Consultivo para la atención de las Lenguas Indígenas en riesgo de Desaparición	Integra la documentación resultante de los procesos para la elaboración y actualización de la terminología léxica.
INALI	B	E		
INALI	B	E		
INALI	B	E	15. Organización y atención a eventos	Contiene la documentación resultante de los procesos y acciones emprendidas en atención a la población indígena migrante en territorio internacional.
INALI	B	E	16. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	C. Dirección General Adjunta de Coordinación	A. Oficina de la Dirección General Adjunta de Coordinación	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	C	A	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	C	A		
INALI	C	A	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	C	A	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	C	A	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
	C	A		

INALI	C	A	8. Comité de Información	Integra los documentos que contienen la organización y el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno y sus deliberaciones y decisiones
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A	9. Aplicación de la Ley Federal de Transparencia	Contempla los documentos en los que constan los proyectos que se someten a la aprobación del Director General y las decisiones que adopte al respecto.
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A	10. Convenios	Los documentos en donde constan los derechos y obligaciones del INALI.
INALI	C	A		
INALI	C	A		
INALI	C	A	11. Normatividad interna	Son los ordenamientos que emite el Consejo Técnico y/o el Director General que regulan todas las actividades del INALI.
INALI	C	A	12. Enlace	Se integran los documentos referentes a los acuerdos, convenios, consultas y tratados con la administración Pública Federal, los poderes y órganos de Gobierno, Instituciones Estatales, Municipales e Internacionales. Así como lo que implica la promoción, distribución de impresos de la LDLPI. Además de aquellos que se generan de la organización y atención a eventos. Y por último aquellos que den cuenta de las traducciones de textos a lenguas indígenas o de lenguas indígenas al español sobre derechos lingüísticos.
INALI	C	A	13. Red de atención ciudadana	Los documentos que contienen las solicitudes ciudadanas así como su seguimiento. Además de aquellos que sustentan la correspondencia con la Coordinación General de Atención Ciudadana.
INALI	C	A	14. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	C. Dirección General Adjunta de Coordinación	B. Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	C	B	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	C	B		
INALI	C	B	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	C	B	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	C	B	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	C	B		

INALI	C	B	8. Convenios	Integra los documentos que contienen la organización de las sesiones del Órgano de Gobierno y sus deliberaciones y decisiones.
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B	9. Consultas	Contempla los documentos de la información, parecer o dictamen de los asuntos de que se ocupa el INALI
INALI	C	B		
INALI	C	B	10. Procedimientos administrativos y judiciales	Integra los documentos derivados de los juicios de carácter litigioso o no en los que el INALI se ve involucrado ante los jueces y tribunales del Poder Judicial de la Federación o meramente administrativos.
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B	11. Derechos de Autor	Integra los documentos en los que constan los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B	12. Propiedad Industrial	Integra los documentos en los que constan los trámites ante el Instituto Nacional de la Propiedad Industrial.
INALI	C	B		
INALI	C	B	13. Opiniones	Integra los documentos en los que constan los juicios o manera de pensar sobre un tema del INALI
INALI	C	B	14. Dictámenes	Integra los documentos en los que constan las valoraciones de carácter jurídico respecto de las acciones que realiza el INALI.
INALI	C	B	15. Estudios	Integra los documentos en donde constan las obras o los trabajos sobre un tema jurídico administrativo del INALI.
INALI	C	B	16. Análisis y difusión de disposiciones oficiales	Integra análisis de la información referente a los documentos que, por su publicación en órganos oficiales, norman las acciones del INALI.

INALI	C	B	17. Contratos	Integra los documentos en donde constan los derechos y obligaciones del INALI respecto de la obtención de servicios generales
INALI	C	B	18. Legislación	Integra la información referente a los documentos que, por su publicación en órganos oficiales, norman las acciones federales, estatales y municipales.
INALI	C	B		
INALI	C	B		
INALI	C	B	19. Transparencia y combate a la corrupción	Documentos que integran los asuntos relacionados con el cumplimiento de las políticas y acciones señaladas por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
INALI	C	B	20. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	C. Dirección General Adjunta de Coordinación	C. Dirección de Comunicación Social y Enlace	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	C	C	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	C	C		
INALI	C	C	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	C	C	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	C	C	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	C	C		

INALI	C	C	8. Información	Considera la documentación generada en torno a las actividades del Instituto con los medios de comunicación masivos tales como entrevistas, conferencias y boletines de prensa y también el soporte audiovisual
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C	9. Difusión	Integra los documentos en los que constan las políticas para la propagación y divulgación del INALI.
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C		
INALI	C	C	10. Comunicación interna	Integra los documentos en los que constan las políticas para el conocimiento de la estructura, las facultades y de los integrantes del INALI.
INALI	C	C		
INALI	C	C	11. Síntesis informativa	Integra los documentos en los que consta la identificación de los actores políticos y sociales con los que el INALI se debe vincular y las acciones de vinculación con ellos.
INALI	C	C	12. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

INALI	D	A	9. Normatividad Interna	Se refiere a los manuales de organización y procedimientos, a los lineamientos para la administración de recursos humanos, el otorgamiento y uso de los recursos materiales y financieros, así como a los lineamientos para el desarrollo de procesos.
INALI	D	A	10. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	D. Dirección de Administración y Finanzas	B. Recursos financieros	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	D	B	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	D	B		
INALI	D	B	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	D	B	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	D	B	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	D	B		

INALI	D	B	8. Viáticos	Contempla la documentación de los viáticos otorgados para la realización de comisiones por parte del personal del Instituto y personas invitadas
INALI	D	B		
INALI	D	B	9. Tesorería	Se refiere a toda la documentación del manejo de los recursos presupuestales del Instituto
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B	10. Contabilidad	Contempla la documentación del registro y control del ejercicio del presupuesto
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B	11. Fiscalización	Considera la documentación requerida para la revisión del adecuado ejercicio de los recursos
INALI	D	B		
INALI	D	B		
INALI	D	B	12. Presupuesto	Se refiere al registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto de acuerdo a las áreas y proyectos que conforman el Instituto
INALI	D	B		
INALI	D	B	13. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	D. Dirección de Administración y Finanzas	C. Recursos Humanos	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	D	C	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	D	C		
INALI	D	C	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	D	C	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	6. Seguimiento de intervenciones de control	Integra la documentación por medio de la cual se da atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por alguna instancia fiscalizadora interna o externa (OIC, SFP, ASF, SHCP)
INALI	D	C	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	D	C		

INALI	D	C	8. Presupuesto de recursos humanos	Contiene la documentación del costo de las plantillas de personal tanto de plazas presupuestales como de honorarios
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	9. Administración de recursos humanos	Integra la documentación registrada y autorizada por las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, prestaciones y remuneraciones, plantillas de personal de mando, enlace y operativo, controles de asistencia y demás relacionados con la administración del personal
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	10. Contratos de personal	Contiene los contratos del personal que labora en el Instituto
INALI	D	C		
INALI	D	C	11. Expedientes de personal	Contiene la documentación personal de cada uno de los individuos que laboran o han laborado en el Instituto
INALI	D	C	12. Nóminas	Integra los diferentes tipos de nóminas del Instituto
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	13. ISSSTE y FOVISSSTE	Contiene la documentación del personal, tal como, el registro ante el instituto, así como; altas, bajas, modificaciones; préstamos económicos y la documentación en general, que amparan los trámites realizados ante las instituciones del ISSSTE y el FOVISSSTE.
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	14. Seguros Institucionales	Contiene los documentos del personal que amparan diferentes gestiones ante las diferentes aseguradoras, como es el seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida, seguro de separación individual, etc.
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	15. Capacitación	Contiene la documentación que se genera de la asistencia del personal a diferentes oportunidades de capacitación.
INALI	D	C	16. Movimientos de personal	Contiene los documentos que se generan de las promociones, contratación y bajas del personal.
INALI	D	C		
INALI	D	C		
INALI	D	C	17. Servicio Social	Contiene los documentos de los trámites realizados para que una persona pueda prestar su servicio social.
INALI	D	C	18. Caja chica	Contiene los documentos que amparan el uso que se le dio al dinero que se maneja por caja chica.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	D. Dirección de Administración y Finanzas	D. Recursos Materiales	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	D	D	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	D	D		
INALI	D	D	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	D	D	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	D	D		
INALI	D	D	8. Adquisiciones (Licitaciones)	Contempla la documentación por medio de la cual se adquieren bienes y se pagan servicios
	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		

INALI	D	D	9. Servicios generales y mantenimiento	Contempla la documentación con la cual se lleva el registro y seguimiento de los servicios proporcionados a la infraestructura del Instituto, así como de aquellos con los que se apoya la operación y realización de las funciones del mismo
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D		
INALI	D	D	10. Control de bienes	Considera la documentación del registro y control de los bienes con que cuenta el Instituto
INALI	D	D		
INALI	D	D	11. Servicio y atención a eventos	Contempla la documentación referente a la elaboración de eventos, talleres, exposiciones, foros, etc., tales como: tickets vales, boletos.
INALI	D	D		
INALI	D	D	12. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	D. Dirección de Administración y Finanzas	E. Planeación	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	D	E	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	D	E		
INALI	D	E	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	D	E	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E	7. Control de Gestión	Control que se utiliza para facilitar el control interno para ayudar a los distintos niveles de decisión para alcanzar los objetivos del INALI
INALI	D	E		

INALI	D	E	8. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se dan proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa.
INALI	D	E	9. Consecutivo de oficios	Integra los oficios emitidos por cada área, organizados de acuerdo a su número.
INALI	D	E	10. Sistema de Gestión de Calidad	Contempla todos los documentos que el Instituto elabore para mejorar los servicios que otorga, incluyendo la documentación de la Certificación ISO de los procesos que lleva a cabo el INALI
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		
INALI	D	E		

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	E. Dirección de Tecnologías de la Información	A. Oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	E	A	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	E	A		
INALI	E	A	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	E	A	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	E	A		

INALI	E	A	8. Comité de Informática	Contiene la documentación relativa a las bases, procesos y procedimientos por medio de los cuales el Comité de Informática realiza sus funciones, asimismo incluye los documentos resultantes de las sesiones del Comité de Informática.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	9. Comité de Internet	Contiene la documentación relativa a las bases, procesos y procedimientos por medio de los cuales el Comité de Internet realiza sus funciones, asimismo incluye los documentos resultantes de las sesiones del Comité de Internet.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	10. Comité de Intranet	Contiene la documentación relativa a las bases, procesos y procedimientos por medio de los cuales el Comité de Intranet realiza sus funciones, asimismo incluye los documentos resultantes de las sesiones del Comité de Intranet.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	11. Requerimientos	Contiene la documentación relativa a los requerimientos del Instituto sobre hardware, software, consumibles y servicios en materia de tecnologías de la información.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	12. Normatividad Interna	Contiene la información relativa a las leyes, normas, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones jurídico - administrativas que regulan el quehacer del Instituto en materia de Tecnologías de la Información
INALI	E	A	13. Servicios Externos	Contiene la información relativa a los servicios proporcionados por personas físicas o morales externas al Instituto, referente a servicios de internet, capacitación, asesorías y grabación audio-visual, en el marco de las tecnologías de la información.
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A		
INALI	E	A	14. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	E. Dirección de Tecnologías de la Información	B. Subdirección de Infraestructura	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	E	B	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	E	B		
INALI	E	B	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	E	B	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	E	B		

INALI	E	B	8. Servicios Internos	Contiene la información relativa a los servicios proporcionados por el personal del Instituto relacionados con la red, la seguridad, la telefonía, soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas, correo electrónico y grabación audio-visual
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B	9. Red de datos	Contiene la documentación relativa a la red de datos del Instituto, incluyendo la información respecto a los diagramas, servidores, internet y Red LAN y WAN
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B		
INALI	E	B	10. Desarrollo de Sistemas	Integra la documentación relativa a los sistemas que ha desarrollado o adquirido el Instituto para apoyar el desempeño de las funciones de las áreas que lo integran
INALI	E	B	11. Comisiones	Integra los documentos en donde constan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva.

Fondo	Sección	Subsección	Serie	Descripción de la serie (256 caracteres máximo)
INALI	E. Dirección de Tecnologías de la Información	C. Subdirección de Producción de Multimedia	1. Acuerdos	Considera el documento resultante de reuniones de trabajo con el inmediato superior o con los subordinados inmediatos, en donde determinan las tareas y responsabilidades de cada área o persona para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto.
INALI	E	C	2. Reuniones de trabajo	Contempla los documentos resultantes de las reuniones celebradas con representantes de otras entidades o dependencias, así como las celebradas con personal del Instituto.
INALI	E	C		
INALI	E	C	3. Programas	Incorpora el programa operativo anual del área correspondiente y los programas de trabajo de las sub-áreas y personal que la conforma, así como las evaluaciones de seguimiento y alcance que se realizan a los mismos.
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C	4. Correspondencia interna	Considera los memorandos, circulares, notas informativas y correos electrónicos relativos a situaciones al interior del Instituto, en relación directa con funciones asignadas a cada área o persona y que tratan asuntos que crean un expediente específico.
INALI	E	C	5. Correspondencia externa	Incorpora los comunicados provenientes de instancias externas referentes a aspectos que tienen relación directa con las funciones asignadas a cada área o persona y que tratan sobre asuntos que generan un expediente específico.
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C	7. Informes	Considera los reportes de información que cada área emite para enterar al superior del avance de su programa de trabajo o de la atención de los asuntos encargados y los reportes sobre el quehacer institucional que se proporcionan periódicamente a dependencias globalizadoras u otra instancia externa
INALI	E	C		
INALI	E	C	8. Fuentes de información	Contiene la documentación relacionada con las fuentes de información más importantes respecto a los indígenas y a las lenguas indígenas, de tipo estadística y multimedia
INALI	E	C		

INALI	E	C	9. Procesos estadísticos y multimedia	Documentos de información estadística y multimedia generados en procesos de apoyo a acciones sustantivas del INALI, como el catálogo de lenguas indígenas, el censo sociolingüístico y lenguas en peligro de desaparecer y presentaciones e informes institucionales elaborados en esta área
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C	10. Administración de la página de Internet	Contiene la documentación acerca del diseño, administración y actualización de la página d Internet del Instituto, así como las estadísticas e información cualitativa del uso y de la opinión de los visitantes al portal
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C	11. Administración de la página de Intranet	Contiene la documentación acerca del diseño, administración y actualización de la página de Intranet del Instituto, así como las estadísticas e información cualitativa del uso y de la opinión de los visitantes al portal
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C	12. Desarrollo de Indicadores	Documentos de la información más relevante de la población que habla lenguas indígenas en México, lo publicado y difundido por instancias gubernamentales y organizaciones sociales y académicas y la información geoestadística generada por la Dirección de Tecnologías de la Información
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C		
INALI	E	C	13. Comisiones	Integra los documentos en donde cosntan las autorizaciones, los objetivos y los informes de la comisión respectiva
