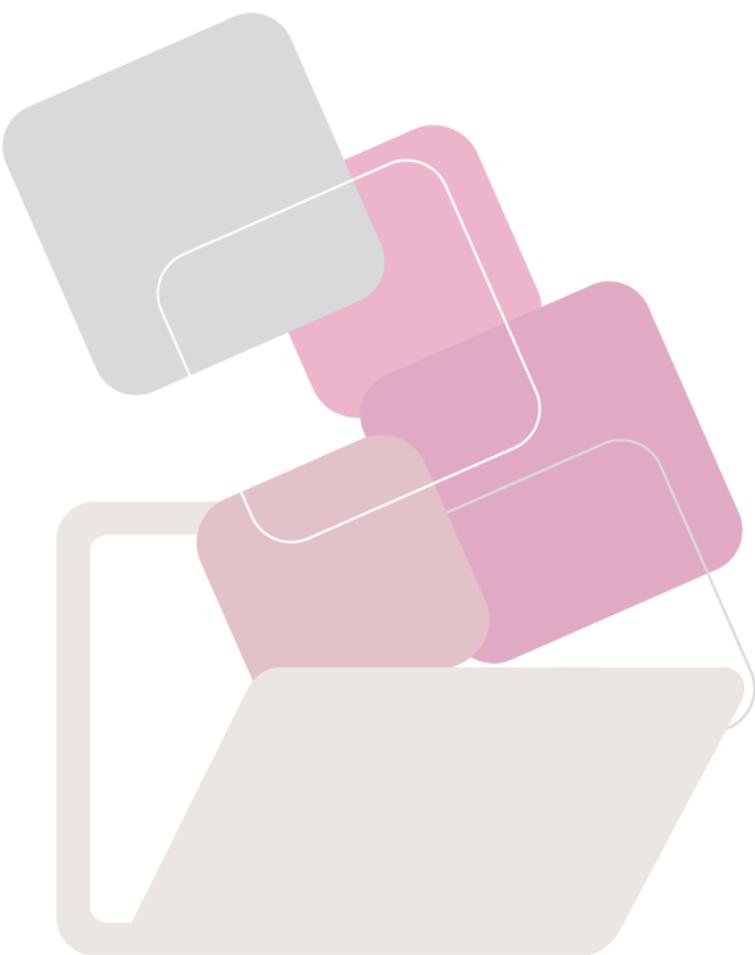


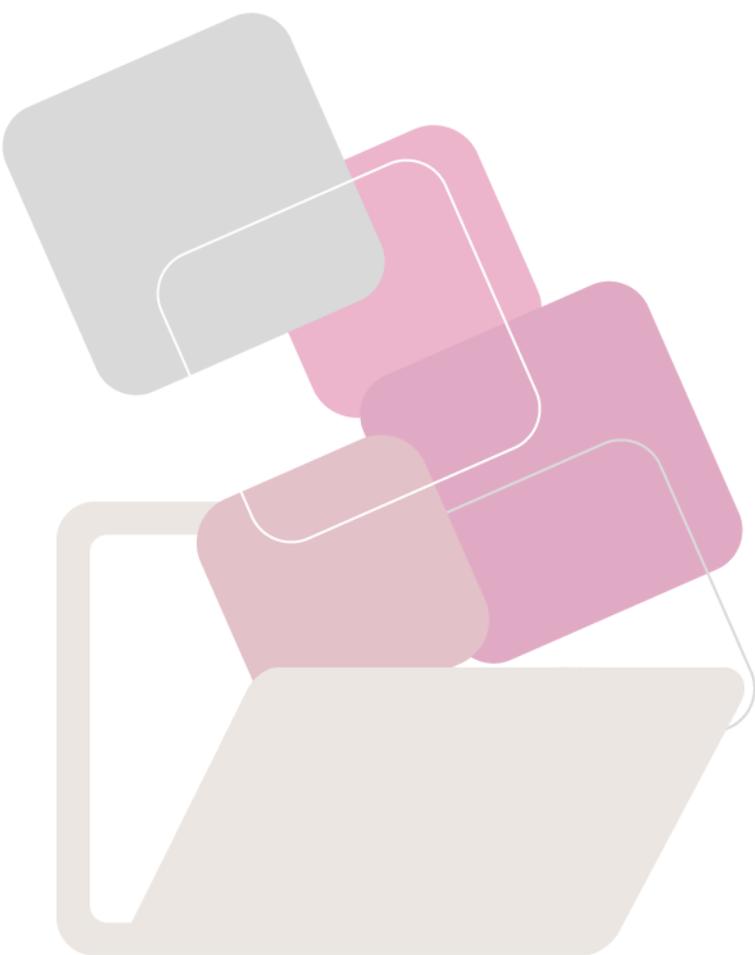


Instructivo de elaboración de documentos y oficios del IDAIPQROO



Contenido

Instructivo para la elaboración de oficios del IDAIPQROO.....	3
Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Marco de Referencia.....	3
Glosario.....	3
Consideraciones Generales sobre la Producción de Documentos.....	6
Ejemplo de componentes.....	7
Anexos.....	11



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DEL IDAIPQROO

INTRODUCCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, en el año 2019, el Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), lleva a cabo un proceso de armonización en materia de gestión documental y administración de archivos, al transitar de un esquema organizacional al funcional; para lograrlo ha realizado un conjunto de acciones en las que se elaboraron nuevos instrumentos de control y consulta archivística bajo el esquema de identificación de atribuciones, funciones y macroprocesos.

Resultado de dichas modificaciones, el presente instructivo pretende brindar herramientas a los servidores públicos que integran el Órgano Garante, para que la adaptación al nuevo esquema de producción documental se realice de manera homogénea y organizada. Así el Instructivo para la elaboración de oficios del IDAIPQROO, ofrece conceptos, ejemplos y pautas generales para la elaboración estandarizada documentos de archivo asociados a los procesos, trámites y servicios que ofrece esta Institución en aras de la garantía del derecho de acceso a la información y la protección de Datos Personales.

OBJETIVO

Brindar a las Unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), los elementos necesarios para la estandarización y homologación de los oficios que se elaboran en el ejercicio de las funciones, trámites y servicios que ofrece el Órgano Garante.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Archivos
- Metodología para el diseño y sistemas de clasificación y ordenación archivística. INAI – AGN
- Diccionario de Archivos

GLOSARIO

Con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados para el Estado de Quintana Roo, se presentan los siguientes términos que ayudarán en la comprensión del lenguaje técnico del presente documento.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Información clasificada como reservada: Según el artículo 134 de Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Información confidencial: Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que

hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en el ejercicio de sus funciones elabora documentos que son evidencia material del actuar del sujeto obligado. Es de suma importancia tener en cuenta que para la producción y emisión de documentos de archivo se deben observar principios y criterios que permitirán mantener el orden, homologación y estandarización sobre su integración, emisión y organización.

A continuación, se describen los elementos que poseen los documentos de archivo:

- a. **Contenido:** El asunto del que tratan.
- b. **Contexto:** de Producción qué función da origen a la elaboración del documento y que lo hace ser parte de un expediente que atención a un trámite y servicio.
- c. **Estructura:** Física o lógica, otorgan al documento de atributos de calidad probatoria de eventos y procesos.

EJEMPLO DE COMPONENTES



1. Logotipo institucional
2. Nombre de la Institución
3. Unidad administrativa y codificación del documento
4. Asunto
5. Fecha
6. Frase conmemorativa
7. Nombre y cargo del destinatario
8. Contenido del documento
9. Nombre, cargo y firma del emisor
10. Copias marcadas
11. Siglas del emisor, revisor y persona que elaboró el documento

De esta manera los documentos de archivo se integran en expedientes que dan constancia en la atención de los trámites y servicios que ofrece el Instituto. Por ello, debe existir una relación directa entre la **codificación** de los documentos que se elaboran y que posteriormente formarán parte de las unidades compuestas en materia documental o expedientes.

En la siguiente tabla, se podrán identificar las asociaciones de codificación entre las unidades administrativas, las codificaciones y macroprocesos que lleva a cabo el IDAIPQROO en el ejercicio de sus funciones.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	MACROPROCESO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
Secretaría Ejecutiva	Sesiones del Pleno se divide en Ordinarias y extraordinarias por lo que la codificación podría desagregarse.	1S.1	Refiere oficios o documentos relacionados con sesiones Ordinarias IDAIPQROO/ 1S.1.01 /001/I/2022
			Refiere oficios o documentos relacionados con sesiones Extraordinarias IDAIPQROO/ 1S.1.02 /001/I/2022
	Informe Anual de Labores del IDAIPQROO	1S.5	Oficios y documentos relacionados con la integración y entrega del informe anual IDAIPQROO/ 1S.5 /020/I/2022
Coordinación Jurídica y de Datos Personales	Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO	2S.1	Oficios de seguimiento de defensa ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo IDAIPQROO/ 2S.1 /020/I/2022
	Recursos de Revisión	2S.2	Oficios relacionados con Recursos de Revisión del DAI IDAIPQROO/ 2S.2.01 /020/I/2022 Oficios relacionados con
			Recursos de Revisión de Datos Personales IDAIPQROO/ 2S.2.02 /007/I/2022
	Recursos de Inconformidad	2S.3	IDAIPQROO/ 2S.3 /026/I/2022
	Trámite de Amparo	2S.4	IDAIPQROO/ 2S.4 /004/I/2022
	Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto	2C.18	IDAIPQROO/ 2S.4 /004/I/2022
Dirección de Datos Personales	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales	3S.4	IDAIPQROO/ 3S.4 /005/I/2022
	Registro de Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO	3S.8	IDAIPQROO/ 3S.8 /050/I/2022
	Vigilancia del Cumplimiento de la LPDPPSO	3S.9	IDAIPQROO/ 3S.9 /015/I/2022
Unidad de Transparencia	Garantía del DAI	4S.2	Oficios relacionados con el seguimiento de atención a Solicitudes de Acceso a la Información IDAIPQROO/ 4S.2 /065/I/2022
	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPO	4S.4	IDAIPQROO/ 4S.4 /002/I/2022



UNIDAD ADMINISTRATIVA	MACROPROCESO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
Unidad de Transparencia	Comité de Transparencia	4S.7	Oficios y documentos relacionados con las sesiones del Comité de Transparencia IDAIPQROO/4S.7/002/I/2022
Coordinación de Vinculación	Padrón de Sujetos Obligados	5S.1	Oficios relacionados con las incorporaciones y extinciones de los Sujetos Obligados del Estado IDAIPQROO/5S.1/002/I/2022
	Registro y Control de las Unidades de Transparencia	5S.2	Oficios relacionados con los nombramientos de los titulares de las UT y de la conformación de los Comités de Transparencia y sus Tablas de aplicabilidad IDAIPQROO/5S.2/002/I/2022
	Informes y estadísticas	5S.3	Oficios asociados a informes que se deben cumplir por normatividad IDAIPQROO/5S.3/002/I/2022
	Acciones de Coordinación con los Sujetos Obligados (SO)	5S.7	IDAIPQROO/5S.7/002/I/2022
	Verificaciones	5S.8	IDAIPQROO/5S.8/002/I/2022
Dirección de verificación de obligaciones de Transparencia y Denuncias	Denuncias	5S.9	IDAIPQROO/5S.9/002/I/2022
Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva	Transparencia proactiva	5S.4	Oficios y documentos asociados a las acciones en materia de coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva IDAIPQROO/5S.4/002/I/2022
Departamento de Colaboración Institucional y vinculación con el SNT	Acciones de Coordinación con el SNT	5S.5	Oficios y documentos asociados a las acciones relacionadas con el SNT. IDAIPQROO/5S.5/002/I/2022
Coordinación de Capacitación	Red Local por una cultura de la Transparencia	6S.2	IDAIPQROO/6S.2/002/I/2022
	Capacitación	6S.3	IDAIPQROO/6S.3/002/I/2022
	Proceso de Evaluación con Fines de Certificación	6S.4	IDAIPQROO/6S.4/002/I/2022
	Actividades de promoción y difusión del DAI y Protección de Datos	6S.5	IDAIPQROO/6S.5/002/I/2022
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recursos Humanos	4C	IDAIPQROO/4C/002/I/2022
	Recursos Materiales	6C	IDAIPQROO/6C/002/I/2022
	Servicios Generales	7C	IDAIPQROO/7C/002/I/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MACROPROCESO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	Programación, Organización y Presupuestación	3C	IDAIPQROO/ 3C /002/I/2022
	Recursos Financieros	5C	IDAIPQROO/ 5C /002/I/2022
Dirección de Tecnologías de la Información	Administrar y Actualizar el sitio web del Instituto	8C.4	IDAIPQROO/ 8C.4 /002/I/2022
	Administración y soporte técnico de la PNT	8C.7	IDAIPQROO/ 8C.7 /002/I/2022
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Material Multimedia	9C.4	IDAIPQROO/ 9C.4 /002/I/2022
Órgano Interno de Control	Declaraciones Patrimoniales	10C.6	IDAIPQROO/ 10C.6 /002/I/2022
Todas las Unidades Administrativas	Informe de labores	11C.16	IDAIPQROO/ 11C.16 /002/I/2022
	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	12C.6.01	IDAIPQROO/ 12C.6.01 /002/I/2022
	Solicitudes del ejercicio del Derechos ARCO	12C.6.02	IDAIPQROO/ 12C.6.02 /002/I/2022

Los ejemplos anteriores describen la relación que existe ente las funciones descritas en el Reglamento Interior y Condiciones de trabajo del IDAIPQROO y las unidades administrativas, por anterior la composición de la nomenclatura de los documentos de archivo se compondrán de los siguientes elementos de identificación:

IDAIPQROO
(Fondo)

12C (Sección)

12C.6 (Serie)

137 (No Oficio)

XI (Mes
Números
Romanos)

2022 (Año)

Con la información de codificación del oficio, será mucho más sencillo asociarlo a un expediente y, relacionarlo en un asunto o tema específico, previamente descrito en el Cuadro de Clasificación Archivística.

En las siguientes páginas encontrará los ejemplos de diferentes tipos de documentos que emite el instituto y los elementos que los componen:

1. Datos de identificación: describen la institución que emite el documento, unidad administrativa, codificación, fecha, asunto y año conmemorativo.
2. Datos de contenido: Detalla el contenido o seguimiento del trámite o servicio a tratar.
3. Datos de Control: Firma del emisor, copias de conocimiento y servidores públicos identificados por jerarquía para la elaboración revisión y autorización de este.



ANEXOS

