

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2021

Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de
Quintana Roo

CONTENIDO

Catálogo de Disposición Documental 2021	3
Introducción	3
Objetivo General.....	4
Marco Legal.....	4
Metodología de Elaboración.....	5
Calendario de Visitas a las áreas Productoras de la Documentación 2021	7
Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	12
Hoja de Cierre.....	42
Listado de Documentos de Comprobación Administrativa	43

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

INTRODUCCIÓN

La publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, de la Ley General de Archivos (LGA), y su entrada en vigor a partir del 15 de junio de 2019, amplía el espectro de sujetos obligados que tienen la responsabilidad de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos.

En cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO), a través del Área Coordinadora de Archivos, atiende el tema de gestión documental, coadyuvando con los archivos de trámite, concentración y las unidades productoras de información los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones, establecidas en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, con el firme propósito de que a través del adecuado manejo de los archivos, se garantizan los derechos de acceso a la información y la protección de datos.

Para poder cumplir con este propósito, se procedió a la elaboración e integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado de un plan de trabajo con las áreas productoras de la documentación, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, que en su conjunto, conformaron este instrumento de control archivístico, donde se plasma la tipología documental y los plazos de conservación de la documentación del IDAIPQROO.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

OBJETIVO GENERAL

Identificar los valores primarios y secundarios, fijando los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de las series documentales, y destino final de la documentación producida y recibida al interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo.

MARCO LEGAL

- 1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 2 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LGTAIP)
- 3 ley general de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados (LGPDPPO)
- 4 Ley General de Archivos (LGA).
- 6 Artículos 18, 28, 29 fracción XXXIX; 54 Fracción III y V, 91 fracción XLV, 95 fracción III, 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 7 Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 8 Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 9 Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

- 10 Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
- 11 Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 12 Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
- 13 Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.
- 14 Instructivo para la elaboración de la Guía de archivo documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
- 15 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 16 Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Quintana Roo
- 17 Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo, se cimentó en los puntos establecidos en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.

El Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

1. Identificación
2. Valoración
3. Regulación
4. Control

- IDENTIFICACIÓN

Como primer punto se elaboró de forma conjunta con los responsables de los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental, instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, los cuales fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en sesiones de trabajos los días 16 de julio y 15 de septiembre de 2020 respectivamente. (Consultar en <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/instrumentos/>)

En este contexto, la primera etapa realizada fue la investigación y el análisis de las funciones comunes y sustantivas con las áreas productoras de la documentación del IDAIPQROO, logrando identificar las secciones, series y subseries documentales que conforman el acervo, vinculando las disposiciones legales, administrativas, fiscales, reglamentarias y normatividades aplicables de dichos instrumentos archivísticos.

- VALORACIÓN

El área Coordinadora de Archivos, a través del calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, se reunió con los responsables del archivo de trámite, de concentración y del archivo histórico, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, con base en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (emitido por el Archivo General de la Nación), donde se determinaron los valores primarios y secundarios de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación

Archivística, fijando los valores documentales, los plazos de conservación y destino final de la documentación generada por las unidades productoras del Instituto.

CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN 2021

REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Marzo

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
	10:00 Unidad de Transparencia					
29	30	31				

Abril

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
10:30 Dirección de Tecnologías de la Información	10:00 Secretaría Ejecutiva 12:00 Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	11:00 Dirección de Administración n	11:00 Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad			
12	13	14	15	16	17	18
	12:00 Dirección de Comunicación Social	10:00 Departamento de Gestión Documental				



	13:00 Dirección de Datos Personales					
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					1	2
3 10:00 Coordinación de Vinculación	4 10:00 Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales	5 10:00 Coordinación Jurídica y de Protección de Datos	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 11:00 Órgano Interno de Control	26	27	28	29	30

En el anexo 1, se presentan las 131 fichas técnicas de valoración derivadas de las series documentales que componen el acervo del Instituto.

- REGULACIÓN

Se realizó la integración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO), considerando los siguientes elementos:

Instructivo de llenado:

1	Fondo	IDAIPQROO															
2	Sección																
3	Serie y Subserie documental	4	Descripción	5			6			7			8	9		10	
				Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información			
				A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Formación Confidencial		

Elementos:

- 1. Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO).
- 2. Sección:** Son las divisiones del fondo documental (IDAIPQROO), basadas en las atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables; que en este caso, se describen en el Reglamento Interno y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto. Se encuentran identificadas con la letra "S" referente a las secciones sustantivas" (1S, 2S, etc.) y comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.).
- 3. Serie y Subserie:** Es la identificación del nombre genérico de cada sección, serie o/y subserie documental.

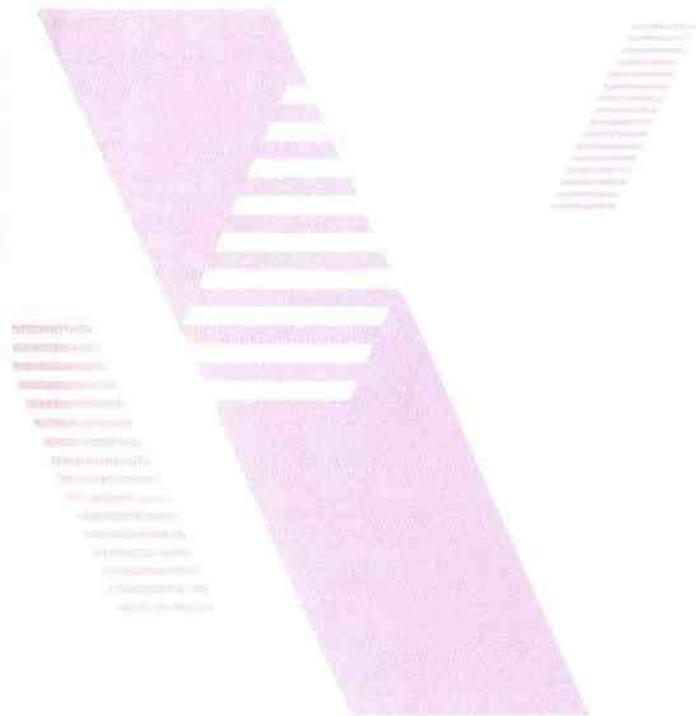
4. **Descripción:** Breve descripción sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie o/y subserie documental.
5. **Valor Documental:** Se refiere a la condición de los documentos mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, que les confiere las siguientes características:
 - Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
 - Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
 - Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
6. **Plazos de Conservación:** Indica en el número años de conservación del documento en el archivo de trámite (AT) y el tiempo que se conserva en el archivo de concentración (AC). Resultando el total de años de conservación ($AT + AC = \text{Total de años de conservación}$).
7. **Técnicas de selección:** Refiere a la disposición final de los documentos cuyo plazo de conservación ha vencido, determinando su baja documental o transferirlos al archivo histórico.
 - Eliminación: Señalan los documentos para que serán eliminados definitivamente, ya que han cumplido su vigencia activa y semi-activa.
 - Conservación: Señala la documentación que será conservada permanentemente en su totalidad.
 - Muestreo: Señala la documentación de ser conservada permanentemente mediante un proceso de selección de muestreo de los expedientes que ameriten conservarse.

- 8. **Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

- 9. **Periodo de Reserva:** Indica los años de reserva de la serie documental.

- 10. **Información confidencial:** Marcar con X si corresponde.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO



Fondo IDAIPQROO													
Sección 1S Secretaría Ejecutiva													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A.	L.	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
1S.1	Sesiones												
1S.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias	X			1	2	3	X			Contienen los acuerdos de cumplimiento de instrucciones administrativas.	N/A	N/A
1S.1.02	Actas de las Sesiones extraordinarias		X		3	3	6		X		Se requiere un análisis del contenido de los recursos de revisión.	N/A	N/A
1S.1.03	Control de los acuerdos emitidos	X			1	2	3	X			Documento de consulta administrativa.	N/A	N/A
1S.2	Certificación												
1S.2.01	Certificación de acuerdos	X			1	2	3	X			Contiene la relación de acuerdos que han sido certificados	N/A	N/A
1S.2.02	Certificación de documentos	X			1	2	3	X			Contiene la relación de documentos que han sido certificados	N/A	N/A
1S.3	Administración del registro y admisión de recursos de revisión.												
1S.3.01	Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Acceso a la Información	X			1	2	3	X			Contiene la relación de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información	N/A	N/A

1S.3.02	Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Protección de Datos Personales.	X			1	2	3	X			Contiene la relación de los Recursos de Revisión en materia de datos personales	N/A	N/A
1S.4	Control de Oficialía de Partes	X			1	2	3	X			Contiene la relación de documentos recibidos en el Instituto y turnados a las Comisiones de Partes	N/A	N/A
1S.5	Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO	X			1	5	6		X		Contiene la información anual de las acciones desarrolladas por el Instituto para el cumplimiento de sus deberes	N/A	N/A
1S.6	Registro de acuerdos de recursos de revisión	X			1	2	3	X			Contiene el registro de acuerdos de recursos de revisión que se han realizado	N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO												
Sección		2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total							
2S.1	Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO													
2S.1.01	Defensa jurídica y asesoría legal del IDAIPQROO ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo		X		1	1	2			X	Se estableció un año en virtud de que no se generó información en la subserie, es decir, no hay procesos abiertos ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo.	N/A	N/A	
2S.1.02	Asistencia legal y jurídica al Pleno, Comisionados y demás áreas del IDAIPQROO		X		1	2	3			X	Se estableció dos años en virtud de que se trata de una actividad administrativa que cubre todo un ejercicio (anual) y por lo tanto durará un año en trámite y un año en el área de concentración.	SI	SI	
2S.2	Recurso de revisión													
2S.2.01	Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información		X		3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	

2S.2.02	Recursos de revisión de Protección de Datos Personales		X		3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.3		Recurso de inconformidad											
2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad		X		1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2 S.4		Expediente de trámite de amparo											
2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos		X		1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.5		Normatividad Institucional											
2S.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del Instituto	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A

2S.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios	X	X		3	3	6			X	En el caso de los convenios y acuerdos, la conservación es en función de la vigencia que en los mismos, se haya determinado.	SI	SI
2S.6	Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva		X		1	2	3			X	El plazo de conservación se determinó en función del ejercicio en el que se emitan los dictámenes u opiniones, en su caso.	SI	SI
2S.7	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia												
2S.7.01	Informes al Pleno	X			2	5	7			x	El valor otorgado a esta serie es de 7 años, de acuerdo a los LINEAMIENTOS TÉCNICOS	N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
3S.1	Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados	X			2	2	4	X				N/A	N/A
3S.2	Asesoría y Orientación												
3S.2.01	Servidores públicos	X			2	1	3	X				N/A	N/A
3S.2.02	Sociedad en general y particulares	X			2	1	3	X				N/A	N/A
3S.3	Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales												
3S.3.01	Procedimiento de verificación		X		5	2	7	X				N/A	SI
3S.3.02	Procedimiento de verificación (denuncias) originadas por el incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.				5	2	7	X				N/A	SI
3S.3.03	Vistas a los Órganos Internos de Control de los Sujetos Obligados.		X		5	2	7	X				N/A	SI
3S.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales												
3S.4.01	Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.4.02	Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	X			1	2	3	X				SI	N/A

3S.4.02.01	Inventario de datos personales	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.4.02.02	Identificación de funciones y obligaciones de los Servidores Públicos	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.4.02.03	Análisis de riesgos e Identificación de medidas de seguridad.	X			1	2	3	X			Está sujeto a los acuerdos del comité de transparencia.	SI	N/A
3S.4.02.04	Análisis de brecha	X			1	2	3	X			Está sujeto a los acuerdos del comité de transparencia.	SI	N/A
3S.4.02.05	Políticas Internas y Medidas Preventivas	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.4.03	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.4.03.01	Plan de trabajo para instrumentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	X			1	2	3	X			Está sujeto a los acuerdos del comité de transparencia.	N/A	N/A
3S.5	Control y Monitoreo Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.												
3S.5.01	Programa General de Capacitación	X			1	2	3	X			Está sujeto a los acuerdos del comité de transparencia.	N/A	N/A
3S.6	Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO												
3S.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa.	X			3	1	4	X				N/A	N/A
3S.7	Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.8	Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obliaados	X			2	2	4	X				N/A	N/A
3S.9	Vigilancia del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.												

3S.9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los Sujetos Obligados	X			3	2	5	X					N/A	N/A
---------	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	-----	-----

Fondo		IDAIPQROO												
Sección		4S Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
4S.1	Asesoría y Orientación													
4S.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO	x			1	2	3	x					N/A	N/A
4S.1.02	Sujetos obligados	x			1	2	3	x					N/A	N/A
4S.1.03	Particulares	x			1	2	3	x				Contiene Datos Personales.	N/A	si
4S.2	Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)													
4S.2.01	Formatos de Solicitudes del Derecho de Acceso a la Información (DAI)	x			2	2	4	x					N/A	N/A
4S.2.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de acceso a la información pública del IDAIPQROO	x			2	3	5	x					N/A	N/A
4S.2.03	Informe de resultados	x			2	2	4	x					N/A	N/A
4S.3	Garantía del Derecho ARCO													
4S.3.01	Formatos de solicitudes de Derechos ARCO	x			1	2	3	x					N/A	N/A
4S.3.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de derecho ARCO del IDAIPQROO	x			1	2	3	x				Contiene Datos Personales	N/A	Si
4S.3.03	Informe de resultados	x			1	2	3	x					N/A	N/A
4S.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT													
4S.4.01	Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO	x			2	2	4	x					N/A	N/A
4S.4.02	Administrar y asignación de claves del SIPOT a los responsables de la información del IDAIPQROO	x			2	2	4	x						

4S.4.03	Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.4.04	Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.4.05	Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.6	Compliar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.7	Comité de Transparencia												
4S.7.01	Sesiones Ordinarias	x			2	3	5			x		N/A	N/A
4S.7.02	Sesiones Extraordinarias	x			2	3	5			x		N/A	N/A
4S.7.03	Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.8	Recursos de Revisión												
4S.8.01	Informe justificado	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.8.02	Acuerdo	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.9	Informes												
4S.9.01	Informe Mensual	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.9.02	Informe Trimestral PBR	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.9.03	Informe Anual de labores de la Unidad de Transparencia	x			1	2	3	x				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección	5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
5S.1	Padrón de Sujetos Obligados	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2	Registro y control de Unidades de Transparencia												
5S.2.01	Nombramientos de los titulares de las unidades de transparencia por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2.02	Registro del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2.03	Tablas de aplicabilidad por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2.04	Registro de datos generales de los Sujetos Obligados para configuración de los elementos de seguridad en la Plataforma Nacional de Transparencia	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.3	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia												
5S.3.01	Termómetro de la transparencia	X			2	2	4	X				N/A	N/A
5S.3.02	Reporte de verificaciones	X			2	2	4	X				N/A	N/A
5S.3.03	Pleno IDAIPQROO	X			2	2	4	X				N/A	N/A
5S.4	Transparencia proactiva	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.5	Acciones de Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia	X			2	3	5	X				N/A	N/A

5S.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto	X			1	1	2	X				N/A	N/A
5S.7	Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.8	Verificaciones												
5S.8.01	Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia	X			3	2	5	X				N/A	N/A
5S.8.02	Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujetos Obligados	X			3	2	5		X			N/A	N/A
5S.8.03	Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.	X			3	2	5		X			N/A	N/A
5S.9	Denuncias												
5S.9.01	Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		3	3	6	X				N/A	N/A
5S.9.02	Concentrado de denuncias mensual/anual	X	X		3	3	6	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO												
Sección		6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
6S.1	Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)													
6S.1.01	Nombramiento Del enlace del IDAIPQROO	X			1	1	2	X					N/A	N/A
6S.1.02	Programa de Capacitación Anual	X			1	1	2	X					N/A	N/A
6S.1.03	Talleres de la Red Nacional	X			1	1	2	X					N/A	N/A
6S.2	Red Local por una cultura de la transparencia													
6S.2.01	Nombramiento del enlace ante la RED por sujeto obligado	X			1	1	2	X					N/A	N/A
6S.2.02	Programa de Capacitación anual del IDAIPQROO	X			1	1	2	X					N/A	N/A
6S.2.03	Talleres de la Red Local	X			1	1	2	X					N/A	N/A
6S.3	Capacitación													
6S.3.01	Sociedad General	X			1	1	2			X			N/A	N/A
6S.3.02	Sector Educativo.	X			1	1	2			X			N/A	N/A
6S.3.03	Sujetos Obligados (actividades fuera de la Red Local).	X			1	1	2			X			N/A	N/A
6S.3.04	Formación Continua de los integrantes del IDAIPQROO	X			1	1	2			X			N/A	N/A
6S.3.05	Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación	X			1	1	2				X		N/A	N/A

6S.4 Certificación													
6S.4.01	Comité evaluador	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.4.02	Expediente de candidatos	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.4.03	Expediente del cumplimiento de los elementos del estándar de competencia	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.4.04	Acreditación de competencia del candidato en el estándar	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.5 Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales													
6S.5.01	Ediciones del concurso de Dibujo Infantil	X			1	1	2			X		N/A	N/A
6S.5.02	Plan Derecho de Acceso a la Información	X			1	1	2			X		N/A	N/A
6S.6 Estadísticas e informes													
6S.6.01	Estadísticas en eventos de capacitación	X			2	4	6	X				N/A	N/A
6S.6.02	Estadísticas en asesorías	X			2	4	6	X				N/A	N/A
6S.6.03	Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación	X			2	4	6	X				N/A	N/A

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	1C Legislación												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
1C.15	Comités, subcomités e instancias de normalización.	X			1	2	3			X	Se considera oportuno contar con un plazo de conservación de dos años en virtud de las posibles consultas que se puedan realizar a la presente serie documental toda vez que es necesaria para emitir informes de conformidad al artículo 32 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.	SI	SI

Fondo													
Sección													
IDAIPQROO													
2C Asuntos Jurídicos													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
2C.18	Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto.		X		1	2	3		X		No se ha generado información en esta serie.	SI	SI

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		3C Programación , Organización y Presupuestación											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	5	7	x				N/A	N/A
3C.7	Programas operativos anuales	X			1	5	6	x				N/A	N/A
3C.10	Dictamen Técnico de la Estructura	X			2	5	7	X				N/A	N/A
3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación	X			1	5	6			X		N/A	N/A
3C.21	Avance trimestral de indicadores de desempeño			X	2	4	6	x				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		4C Recursos Humanos											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			1	1	2			X		N/A	N/A
4C.3	Expediente único de personal	X			1	19	20			X		N/A	N/A
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.5	Nómina de pago de personal	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.8	Control de asistencias	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.10	Descuentos	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.11	Estímulos	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.15	Afillaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			1	19	20			X		N/A	N/A
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.23	Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas	X			1	5	6			X		N/A	N/A
4C.26	Expedición de constancias laborales y Credenciales	X			1	19	20			X		N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		5C Recursos Financieros											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												
5C.1.01	Manual de Contabilidad gubernamental			X	1	5	6			X		N/A	N/A
5C.1.02	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X	1	5	6			X		N/A	N/A
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												
5C.2.01	Presupuesto basado en Resultados			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.2.02	Solicitudes de Pago y Transferencias Presupuestales			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.2.03	Sistema Contable.			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.4	Ingresos			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.5	Libros contables			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.6	Registros contables (glosa)			X	2	4	6			X		N/A	N/A
5C.15	Transferencias de Presupuesto	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.16	Ampliaciones de Presupuesto	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.17	Registro y Control de pólizas de Egresos	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.18	Registro y Control de pólizas de Ingresos	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.19	Pólizas de Diario	X			1	1	2			X		N/A	N/A

5C.22	Control de Cheques	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.23	Conciliaciones												
5C.23.01	Conciliaciones de Ingresos	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.23.02	Conciliaciones Bancarias	X			1	1	2			X		N/A	N/A
5C.24	Estados Financieros												
5C.24.01	Estados financieros	X			2	4	6			X		N/A	N/A
5C.24.02	Notas financieras	X			2	4	6			X		N/A	N/A
5C.25	Auxiliares de Cuenta												
5C.25.01	Activo		X		2	4	6			X		N/A	N/A
5C.25.02	Pasivo		X		2	4	6			X		N/A	N/A
5C.25.03	Patrimonio		X		2	4	6			X		N/A	N/A
5C.25.04	Ingresos		X		2	4	6			X		N/A	N/A
5C.25.05	Egresos		X		2	4	5			X		N/A	N/A
5C.26	Estados Presupuestales		X		2	4	5			X		N/A	N/A
5C.29	Reducción del presupuesto	X			1	1	2			X		N/A	N/A

Fondo IDAIPQROO													
Sección 6C. Recursos Materiales													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
6C.4	Adquisiciones	X			1	19	20	X				N/A	N/A
6C.6	Control de contratos	X			2	5	7	X				N/A	N/A
6C.7	Seguros y fianzas	X			1	1	2	x				N/A	N/A
6C.13	Conservación y mantenimiento de parque vehicular	X			1	1	2	x				N/A	N/A
6C.14	Registro de proveedores	X			1	1	2	x				N/A	N/A
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1	1	2	x				N/A	N/A
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	1	2	x				N/A	N/A
6C.23	Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios	X			2	5	7	x				N/A	N/A

Fondo IDAIPQROO													
Sección 7C. Servicios Generales													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X				N/A	N/A
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	1	2	X				N/A	N/A
7C.14	Control de combustible	X			1	1	2	X				N/A	N/A
7C.16	Protección Civil	X			3	1	4	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		8C. Tecnologías de la Información											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación		Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración							Total
8C.2	Recabar necesidades, gestionar y administrar, los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.2.01	Inventario de bienes informáticos	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.3	Elaborar, proponer e implementar, los proyectos específicos de tecnologías de la Información del Instituto	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.4	Administrar y actualizar el sitio web del Instituto	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.5	Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.6	Administrar y mantener actualizados los servicios de seguridad informática	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.7	Administración y soporte técnico para el uso de la PNT	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.7.01	Administración de la PNT	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.7.02	Soporte técnico de la PNT	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.8	Colaboración interinstitucional en materia de capacitación.	X			2	2	4	X				N/A	N/A

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	9C. Comunicación Social y Relaciones Públicas												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
9C.5	Publicidad institucional	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			1	1	2			X		N/A	N/A
9C.7	Boletines informativos para medios	X			1	1	2			X		N/A	N/A
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.16	Invitaciones y felicitaciones del Comisionado Presidente	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.19	Infografías	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.20	Monitoreo en medios de comunicación impresos y digitales	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.21	Diseño de imagen de eventos institucional	X			1	1	2	X				N/A	N/A

Fondo IDAIPQROO													
Sección 10C. Control y Auditorías de Actividades Públicas													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
10C.1	Disposiciones y programas en materia de control interno												
10C.1.01	Código de Ética de los Servidores Públicos de IDAIPQROO	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.1.02	Código de Conducta de los Servidores Públicos de IDAIPQROO	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.2	Control, evaluación y auditoría												
10C.2.01	Plan Anual de Evaluación Interna	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
10C.2.02	Revisión de la Cuenta Pública Trimestral	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.2.03	Informes Semestrales de Actividades de los Servidores Públicos	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.2.04	Informe de resultados de gestión del Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X					
10C.2.05	Visitadurías	X	X					X				N/A	N/A
10C.2.06	Auditorías archivísticas	X	X		2	3	5		X				
10C.3	Responsabilidades y sanciones administrativas												
10C.3.01	Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
10C.4	Peticiones, sugerencias y recomendaciones												
10C.4.01	Recomendaciones a Unidades	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
10C.4.02	Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A

IDAIPQROO													
Fondo	11C. Planeación, Actualización y Evaluación de Políticas												
Sección													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
11C.9	Sistema de información estadística de la Institución	X			2	1	3	X				N/A	N/A
11C.16	Informe de Labores												
11C.16.01	Informe anual de actividades y resultados ante el Pleno	X			1	2	3	X			Informe de las actividades realizadas dentro de la Secretaría ejecutiva en cumplimiento de sus funciones y atribuciones	N/A	N/A

Fondo IDAIPQROO													
Sección 12C. Transparencia y Acceso a la Información													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	2	3	X				N/A	N/A
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información												
12C.2.01	PROTAI	X			1	2	3	X				N/A	N/A
12.C.4	Unidad de Transparencia	X			1	1	2	X					
12.C.5	Comité de Transparencia												
12C.5.01	Integrantes del Comité de Transparencia	X			2	2	4	X				N/A	N/A
12C.5.02	Calendario de sesiones ordinarias	X			1	2	3	X				N/A	N/A
12.C.6	Solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO												
12C.6.01	Solicitudes de Información Pública	X			1	2	3	X				N/A	N/A
12C.6.02	Solicitudes del ejercicio de derecho ARCO	X			1	2	3	X			Contiene Datos Personales	N/A	Si
12.C.7	Portal de Transparencia				1	2	3	X				N/A	N/A
12.C.8	Indíces de clasificación de información reservada	X			2	2	4	X				N/A	N/A

IDAIPQROO													
Fondo	13C. Gestión Documental y Archivos												
Sección	Descripción	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
Serie y Subserie documental		Valor Documental			Conservación		Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración							Total
13C.1	Disposiciones en materia de Archivos		X		3	3	6		X			N/A	N/A
13C.2	Sistema Institucional de Archivos												
13C.2.01	Registro y actualización de los responsables de los archivos trámite y oficialía de partes	X			3	3	6	X				N/A	N/A
13C.2.02	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	X			3	3	6	X				N/A	N/A
13C.2.03	Informe anual de Desarrollo Archi	X			3	3	6	X					
13C.3	Grupo Interdisciplinario												
13C.3.01	Sesiones Ordinarias	X			3	3	6	X				N/A	N/A
13C.3.02	Sesiones Extraordinarias	X			3	3	6	X				N/A	NA
13C.4	Instrumentos de control y consulta archivística												
13C.4.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	X	X		2	2	4	X				N/A	N/A
13C.4.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)	X	X		2	2	4	X				N/A	N/A
13C.4.03	Guía de Archivo Documental	X	X		2	2	4	X				N/A	N/A
13C.4.04	Inventarios	X	X		2	2	4	X				N/A	N/A
13C.4.05	Fichas técnicas de valoración documental	X	X		2	2	4	X				N/A	N/A
13C.4.06	Procedimientos operativos y bajas documentales	X			3	3	6	X				N/A	N/A
13C.5	Consejo Local	X			2	4	6	X				N/A	N/A
13C.6	Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA												
13C.6.01	Asesorías a los Sujetos Obligados de la L	X			2	1	3	X				N/A	N/A
13C.6.02	Actividades Coordinadas de Capacitació	X			2	1	3	X				NA	NA

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL
1	COPIAS SIMPLES (OFICIOS-TARJETAS)	ACUSES DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y TURNADA, EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO. (EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE)	1 AÑO	ELIMINACIÓN
2	EDICIONES DEL CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL	CARTULINAS QUE CONTIENEN LOS TRABAJOS DE LOS PARTICIPANTES DE LA EDICIÓN DE DIBUJO INFANTIL QUE NO HAYAN RESULTADO GANADORES	2 MESES	ELIMINACIÓN
3	PARTICIPACIONES DE LOS ENSAYOS	ENSAYOS ENTREGADOS AL IDAIPQROO QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE GANADORES	1 AÑO	ELIMINACIÓN
4	REGISTRO DE VISITANTES	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL EDIFICIO	1 AÑO	ELIMINACIÓN
5	CONTROL GUÍAS DE ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA	NÚMERO DE GUÍA DE CORRESPONDENCIA	6 MESES	ELIMINACIÓN
6	COPIAS SIMPLES DE LA CUENTA PÚBLICA	COPIAS SIMPLES DE LA CUENTA PÚBLICA	1 AÑO	ELIMINACIÓN
7	INVITACIONES A EVENTOS	INVITACIONES RECIBIDAS Y/O GENERADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	ELIMINACIÓN

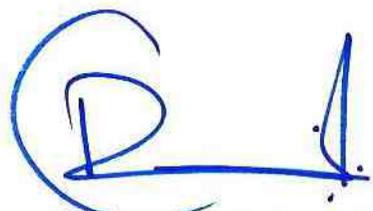
HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **19 secciones** y **131 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. De las cuales, **45 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas** y **86 series** se relacionan con las **actividades comunes**.

Departamento de Gestión Documental



Lic. José Martín Cervera Torres
Coordinador Administrativo

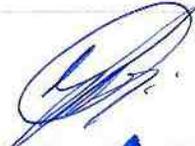
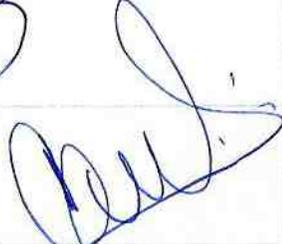
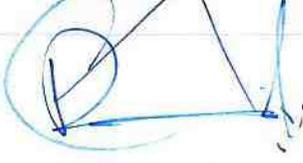


Lic. Marylú Gisel Román Espadas
Jefa de Departamento de Gestión
Documental

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Nombre	Cargo	Firma
Aida Ligia Castro Basto	Secretaria Ejecutiva	
Marín Raúl Navarrete Villarino	Director de Auditoría Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
Marcos Mayo Kennedy Baeza	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
Jorge Mario Canul Tuz	Director de Medios de Impugnación	
Hilda Ariadne Carera García	Directora de Protección de Datos Personales	
Juan Carlos Chávez Castañeda	Coordinador de Vinculación	
Erendida Frutos Reyes	Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	



Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
José Marín Cervera Torres	Coordinador Administrativo	
Deysi Alcantar Botello	Coordinadora de Capacitación	
Juan Francisco Dominguez Galera	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Diana Patricia Durocher Martínez	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	
Marylú Gisel Román Espadas	Jefe de Dpto. de Gestión Documental	