

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

2021

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



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.1S.1 Sesiones**

1. Área de identificación: **Pleno**
Unidad administrativa: **Secretaría Ejecutiva**
Nombre del área: **Departamento de Seguimiento de Acuerdos**

Área de contexto: **Pleno**

2. Clave de la serie: **1S.1 Nombre de la serie: Sesiones**

Clave de la subserie	1S.1.01	Nombre de la subserie	Actas de las Sesiones Ordinarias
Clave de la subserie	1S.1.02	Nombre de la subserie	Actas de las Sesiones Extraordinarias
Clave de la subserie	1S.1.03	Nombre de la subserie	Control de los Acuerdos Emitidos

3. Función por la cual se genera la serie: **Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, siendo estas la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento General y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, en específico en lo señalado en los siguientes capítulos, artículos y fracciones: Capítulo III, Artículo 74, fracción III, inciso B y C de la LGTAIP, Capítulo III, artículo 97, fracción IV, inciso C de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. I, II III, IV, VIII, XI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, que establecen llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias por los integrantes del Pleno del IDAIPQROO.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. **Pleno**

II. [Secretaría Ejecutiva](#)

III. [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie: [Vigente](#)
8. Términos relacionados de la serie: [Sesiones](#), [actas](#), [acuerdos](#), [cumplimiento](#), [resolución](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Expediente que contiene las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y los acuerdos emitidos por los integrantes del Pleno, donde se encuentran plasmados los acuerdos aprobados en relación a temas de capacitación, vinculación, jurídico y administrativo que dan cuenta del desarrollo de las actividades relacionadas a las áreas, así como dan cuenta de las decisiones emitidas por el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones establecidas por las Leyes en la materia.](#)



10. Tipología documental: Administrativo y legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo III, Artículo 74, fracción III, inciso B y C de la LGTAIP, Capítulo III, artículo 97, fracción IV, inciso C de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. I, II III, IV, VIII, XI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, que establecen llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias por los integrantes del Pleno del IDAIPQROO (Corresponde a la subserie 1S.1.01 y 1S.1.03)
Legal	X	Capítulo III, Artículo 74, fracción III, inciso C de la LGTAIP, Capítulo III, artículo 97, fracción IV, inciso C de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. I, II III, IV, VIII, XI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, que establecen llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias por los integrantes del Pleno del IDAIPQROO (Corresponde a la subserie 1S.1.02)
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Corresponde a la subserie 1S.1.01 Sesiones Ordinarias.

Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia. Que señala que las sesiones del Pleno, se deben conservar en el sitio de Internet: La información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior. Aplica a: Organismos garantes del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (Instituto y los de las entidades federativas) *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)*.

Legal

6 años. Corresponde a la subserie 1S.1.02 Sesiones Extraordinarias.

Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia. Que señala que las sesiones del Pleno, se deben conservar en el sitio de Internet: La información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior. Aplica a: Organismos garantes del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (Instituto y los de las entidades federativas) *(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)*.

Administrativo

3 años. Corresponde a la subserie 1S.1.03 Control de los acuerdos emitidos.

Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia. Que señala que las sesiones del Pleno, se deben conservar en el sitio de Internet: La información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior. Aplica a: Organismos garantes del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (Instituto y los de las entidades federativas) *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)*.

Fiscal o contable.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

Corresponde a la serie 1S.1.02 Sesiones extraordinarias pues es la que mayor vigencia documental tiene.

(En el caso de la subseries 1S.1.01 y 1S.1.03 su vigencia sería de 3 años, 1 año en trámite, 2 años en conservación.)

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Sesiones Ordinarias, que contienen asuntos o temas administrativos. Control de Acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
Conservación	x	Sesiones extraordinarias de Recursos de Revisión
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría Ejecutiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

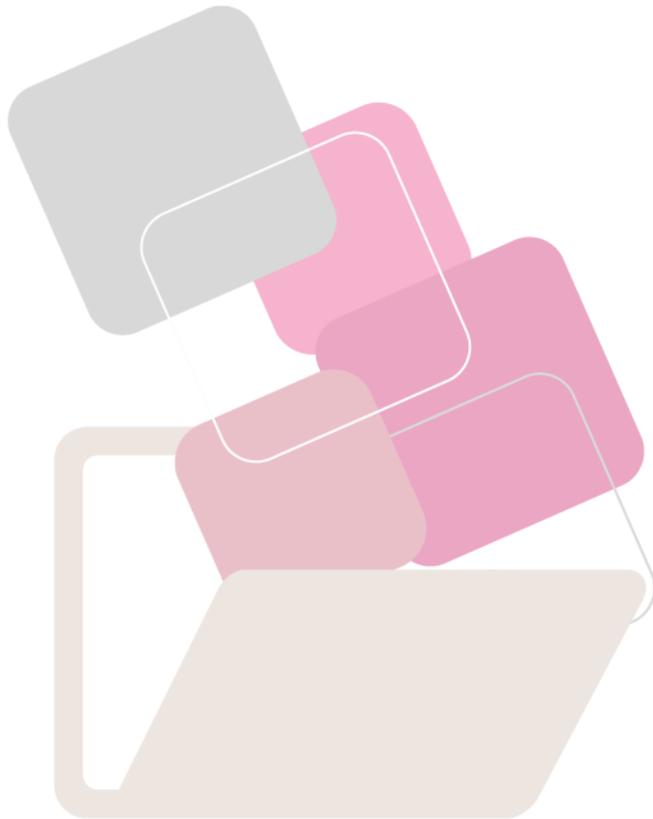
Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Edificio principal, planta alta, oficina de la Secretaria Ejecutiva.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.1S.2 Certificaciones**

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva](#)
Unidad administrativa: [Secretaría Ejecutiva](#)
Nombre del área: [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

2. Área de contexto: [Pleno](#)
Clave de la serie: **1S.2** Nombre de la serie: [Certificaciones](#)
Clave de la subserie [1S.2.01](#) Nombre de la subserie [Certificación de Acuerdos](#)
Clave de la subserie [1S.2.02](#) Nombre de la subserie [Certificación de Documentos](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, siendo estas la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento General y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, en específico en lo señalado en los siguientes capítulos, artículos y fracciones: Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 25 segundo párrafo de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, V, VI, VII, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, donde se señala que la Secretaría Ejecutiva será la responsable de certificar los documentos que obren en poder del Instituto, así como los acuerdos emitidos por el Pleno.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Pleno](#)
 - II. [Secretaría Ejecutiva](#)

III. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Certificación, acuerdo, documento
9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene la relación de acuerdos y documentos que han sido certificados por la Secretaria Ejecutiva, en cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Pleno, o bien, a petición de las áreas del Instituto, para dar cumplimiento a actos o determinaciones legales solicitadas por la autoridad competente.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 25 segundo párrafo de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, V, VI, VII, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Corresponde a la subserie 1S.2.01 Certificación de Acuerdos.

Administrativo

3 años. Corresponde a la subserie 1S.2.02 Certificación de Documentos.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **2.**

Vigencia completa **3.**

13. **¿La serie tiene valor histórico?** Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe a la relación de acuerdos y documentos que han sido certificados por la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Pleno, o bien, a petición de las áreas del Instituto, para dar cumplimiento a actos o determinaciones legales solicitadas por la autoridad competente.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría Ejecutiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Secretaria Ejecutiva.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.3 Administración del registro y admisión de recursos de revisión.

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva](#)
Unidad administrativa: [Secretaría Ejecutiva](#)
Nombre del área: [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

2. Área de contexto: [Pleno](#)

Clave de la serie: **1S.3** Nombre de la serie: [Administración del registro y admisión de recursos de revisión.](#)

2. Clave de la subserie [1S.3.01](#) Nombre de la subserie [Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Acceso a la Información](#)

Clave de la subserie [1S.3.02](#) Nombre de la subserie [Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de protección de datos personales](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, siendo estas la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento General y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO, en específico en lo señalado en los siguientes capítulos, artículos y fracciones: Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 29 fracciones III, IV, V, VI y VII de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, VI, IX, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Que señala que deberá administrar y tener bajo su responsabilidad el registro y turno de los recursos de revisión.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Pleno
 - II. Secretaría Ejecutiva
 - III. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Coordinación Jurídica y de Datos Personales

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie: Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recursos de revisión, acceso a la información, datos personales, medio de impugnación, derechos, comisionado ponente, expediente, recurrente, sujeto obligado

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene la relación de recursos de revisión (de acceso a la información y de datos personales) que han sido interpuestos ante el Instituto, de acuerdo a lo establecido a la Ley Estatal en la materia.

10. **Tipología documental:** Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 25 segundo párrafo de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva

		Art. 36 frac. IV, V, VI, VII, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Corresponde a la subserie 1S.3.01 Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Acceso a la Información.

Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia. Que señala que las sesiones del Pleno, se deben conservar en el sitio de Internet: La información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior. Aplica a: Organismos garantes del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (Instituto y los de las entidades federativas)

Legal

Si bien, no corresponde propiamente a Sesiones emanadas del Pleno, la administración del Registro y turno de los Recursos de Revisión, sean de acceso a la información o de protección de datos personales, tienen un turno de Comisionado Ponente y los que llegan a la etapa final son resueltos en Pleno, por lo que se considera, pudiera homologarse a este criterio.

3 años. Corresponde a la subserie 1S.3.02 Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Datos Personales.

Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia. Que señala que las sesiones del Pleno, se deben conservar en el sitio de Internet: La información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior. Aplica a: Organismos garantes del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (Instituto y los de las entidades federativas)

Si bien, no corresponde propiamente a Sesiones emanadas del Pleno, la administración del Registro y turno de los Recursos de Revisión, sean de acceso a la información o de protección de datos personales, tienen un turno de Comisionado Ponente y los que llegan a la etapa final son resueltos en Pleno, por lo que se considera, pudiera homologarse a este criterio.

Legal

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **2.**

Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe a los recursos de revisión (de acceso a la información y de datos personales) que han sido interpuestos ante el Instituto.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría Ejecutiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Secretaría Ejecutiva.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.4 Oficialía de partes.

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva](#)

Unidad administrativa: [Secretaría Ejecutiva](#)

Nombre del área: [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

2. Área de contexto: [Pleno](#)

Clave de la serie: **1S.4** Nombre de la serie: [Oficialía de partes.](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie:

[Documento que contiene el listado de la correspondencia recibida y turnada, en las diversas áreas del instituto. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, siendo estas Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Pleno](#)

II. [Secretaría Ejecutiva](#)

III. [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Coordinaciones y Direcciones del propio Instituto

6. Fechas extremas de la serie de **2005** (año) a **vigente** (año).

7. Año de conclusión de la serie: **Vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: documentos, solicitudes, peticiones.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documento que contiene el listado de la correspondencia recibida y turnada, en las diversas áreas del instituto, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable _____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos administrativos que dan fe al listado de la correspondencia recibida y turnada, en las diversas áreas del instituto eliminar la serie
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría Ejecutiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

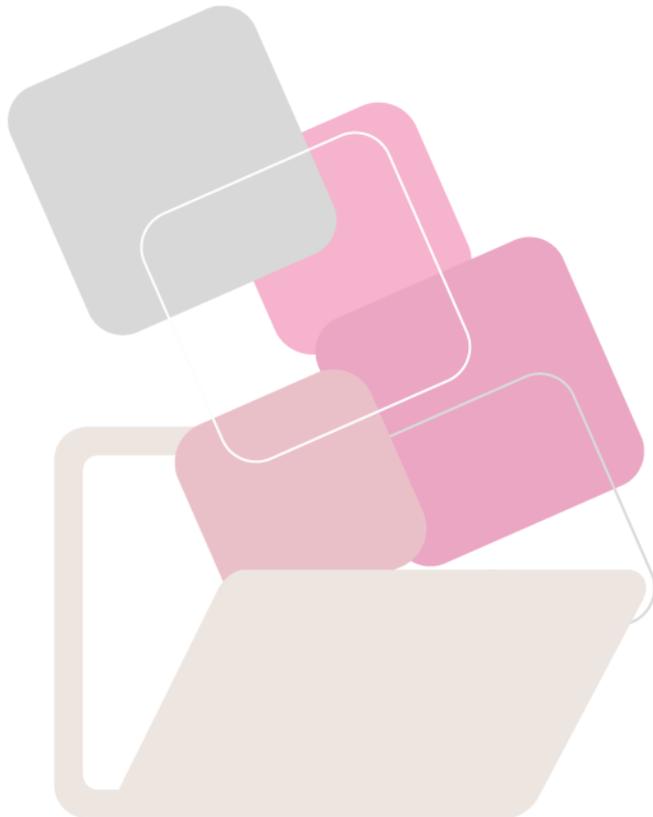
- Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaría Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Edificio principal, planta alta, oficina de la Secretaría Ejecutiva.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.5 Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO.

1. Área de identificación: Secretaría Ejecutiva
Unidad administrativa: Secretaria Ejecutiva
Nombre del área: Departamento de Seguimiento de Acuerdos

2. Área de contexto: Pleno
Clave de la serie: **1S.5** Nombre de la serie: Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO.
Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Informes anuales de labores que contienen los resultados del Instituto. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVIII, XXVIII, XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO y el Artículo 31fracción X de la LTAIPQROO

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Pleno
 - II. Secretaria Ejecutiva
 - III. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Coordinaciones y Direcciones del propio Instituto
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Informe, acciones, actividades, capacitación, vinculación, denuncias, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, recursos de revisión, denuncias por incumplimiento, sesiones
9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes anuales de labores, donde se da cuenta de las acciones que desarrolla el Instituto en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad que nos rige, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVIII, XXVIII, XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Artículo 31 fracción X de la LTAIPQROO.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 25 segundo párrafo de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, V, VI, VII, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años. Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, que señala que se deberá conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores Aplica a: todos los sujetos obligados

Legal.

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

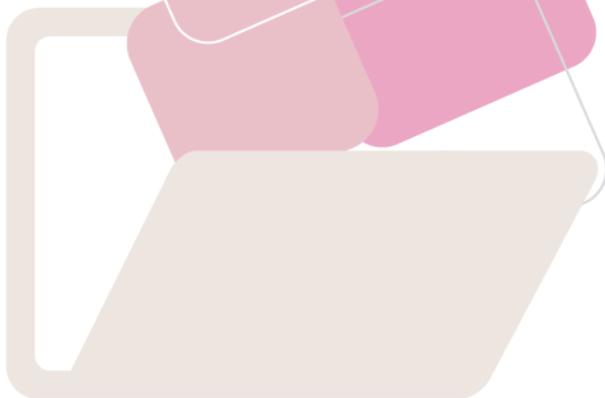
Fiscal o contable.

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **5.**
- Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	x	Contiene la información anual de las acciones desarrolladas por el Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría Ejecutiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Secretaría Ejecutiva.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.6 Registro de acuerdos de Recursos de Revisión.

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva](#)

Unidad administrativa: [Secretaría Ejecutiva](#)

Nombre del área: [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

2. Área de contexto: [Pleno](#)

Clave de la serie: [1S.6](#) Nombre de la serie: [Registro de acuerdos de Recursos de Revisión.](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie:

[Documento que contiene los registros de acuerdos de los recursos de revisión. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, IX, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Capítulo III, Artículo 74, fracción III, inciso G de la LGTAIP. Artículo 29 fracciones III, IV, V, VI y VII de la LTAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Pleno](#)

II. [Secretaría Ejecutiva](#)

III. [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie: [Vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Recurso, inconformidad, recurrente, sujeto obligado, interposición](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Documento que contiene los registros de acuerdos de los recursos de revisión. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, IX, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Capítulo III, Artículo 74, fracción III, inciso G de la LGTAIP. Artículo 29 fracciones III, IV, V, VI y VII de la LTAIPQROO.](#)
10. Tipología documental: Administrativo y legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, IX, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Capítulo III, Artículo 74, fracción III, inciso G de la LGTAIP. Artículo 29 fracciones III, IV, V, VI y VII de la LTAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal.

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable.

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos administrativos que contiene los registros de acuerdos de los recursos de revisión.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaría Ejecutiva

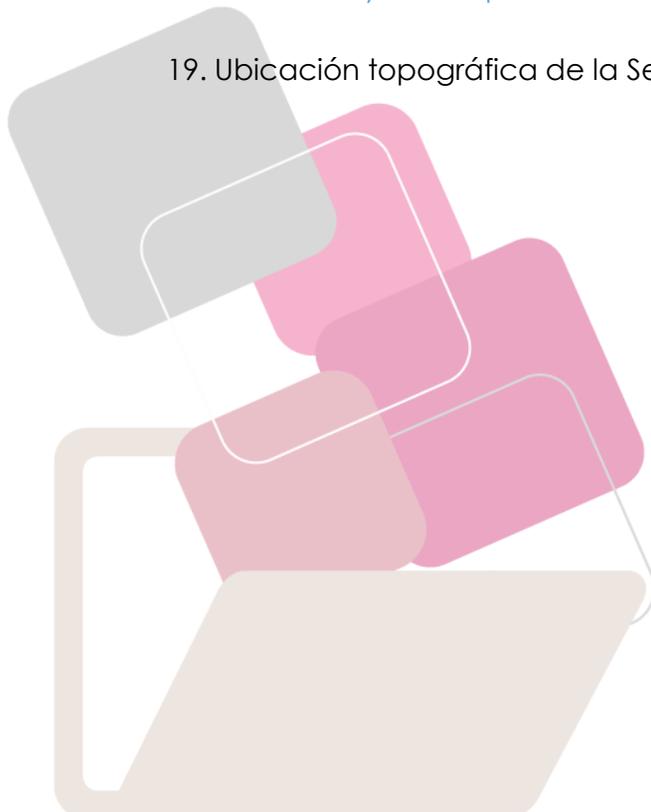
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaría Ejecutiva

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Secretaría Ejecutiva.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.1 Asistencia y Defensa Legal de IDAIPQROO.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
Nombre del área: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **2S.1** Nombre de la serie: [Asistencia y Defensa Legal de IDAIPQROO](#).
Clave de la subserie [2S.1.01](#) Nombre de la subserie [Defensa y Asesoría Legal del IDAIPQROO ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo](#).
Clave de la subserie [2S.1.02](#) Nombre de la subserie [Asistencia Legal y Jurídica al Pleno, Comisionados y demás Áreas del IDAIPQROO](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I, II y XLIX y 31 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones I, II, IX y XVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracciones II, III y XL, 26 fracción XXII, 41 fracciones I, XXVI y XXXV, 42 fracciones I, III, IX, X y XXIV, 53 fracciones III, XXIV, XXXI y XLVII y 54 fracciones I, VII, X y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Secretaría Ejecutiva](#)
 - II. [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
 - III. [Dirección de Medios de Impugnación](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva](#)
 - [Coordinación Administrativa](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#)

8. Términos relacionados de la serie: [juicio](#), [civil](#), [laboral](#), [mercantil](#), [penal](#), [denuncia](#), [queja](#), [admisión](#), [desechamiento](#), [prevención](#), [sobreseimiento](#), [audiencia](#), [vista](#), [contestación](#), [conciliación](#).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Esta serie contiene las constancias de las diligencias de los procesos notificados en contra del IDAIPQROO en las que se resguardan y conservan las contestaciones a dichos procesos, así como las actuaciones que deriven de los mismos.](#)



10. Tipología documental: Legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículos 26, 31 fracciones IX y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 26 fracción I; 41 fracción I, 42 fracciones I, III y XXIV; 53 fracciones III, XXIV y XLVII; y 54 fracciones I, VII, X y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ . (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

2 años. 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.

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 1.
- Concentración 1.
- Vigencia completa 2.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	<u>Tesis Aislada 174229</u> , emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS"

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **N/A**. Información reservada **N/A**. Información Confidencial **N/A**. (LINEAMIENTOS)
NO SE GENERÓ INFORMACIÓN EN ESTA SUBSERIE.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Consultiva y de lo Contencioso

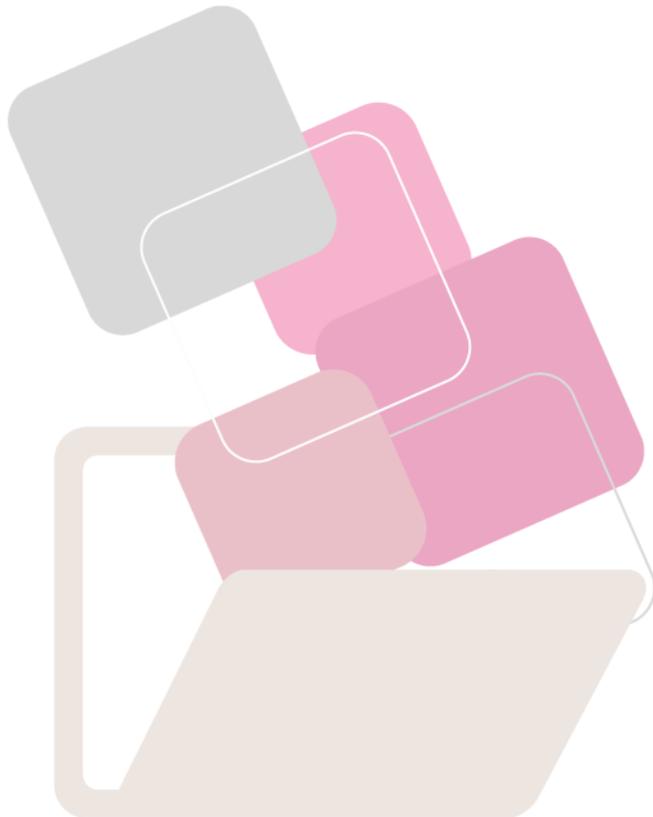
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Antonio Medina Gasca.- Director Consultivo y de lo Contencioso

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Dafne De los Ángeles Gonzalez Castillo. -Directora de Ponencia

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de lo Consultiva y de lo Contencioso.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.1 Asistencia y Defensa Legal de IDAIPQROO.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
Nombre del área: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: [2S.1](#) Nombre de la serie: [Asistencia y Defensa Legal de IDAIPQROO.](#)
Clave de la subserie [2S.1.01](#) Nombre de la subserie [Defensa y Asesoría Legal del IDAIPQROO ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo.](#)
Clave de la subserie [2S.1.02](#) Nombre de la subserie [Asistencia Legal y Jurídica al Pleno, Comisionados y demás Áreas del IDAIPQROO.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I, II y XLIX y 31 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones I, II, IX y XVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracciones II, III y XL, 26 fracción XXII, 41 fracciones I, XXVI y XXXV, 42 fracciones I, IX, X y XXIV, 53 fracciones III, XXIV, XXXI y XLVII y 54 fracciones I, VII, X y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Dirección Consultiva y de lo Contencioso
 - II. Dirección de Medios de Impugnación
 - III. Dirección de Ponencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Secretaría Ejecutiva.
 - Unidad de Transparencia
 - Coordinación de Vinculación.
 - Coordinación de Capacitación.
 - Coordinación Administrativa.

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: asesoría y asistencia legal, contratos, convenios, recursos de revisión, sujetos obligados, capacitación, obligaciones de transparencia, protección de datos personales

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene la asistencia legal y jurídica realizada al Pleno, Comisionados y demás áreas del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: **Legal**

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículos 42 fracción X, 53 fracciones XXIV y XXXI y 54 fracciones X y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ . *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

Legal

3 años. 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.

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Documentos que muestran una actividad operativa al interior de la Coordinación Jurídica. Artículo 56 fracción V del Reglamento Interior y condiciones de trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____ Información Confidencial _____

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Consultiva y de lo Contencioso

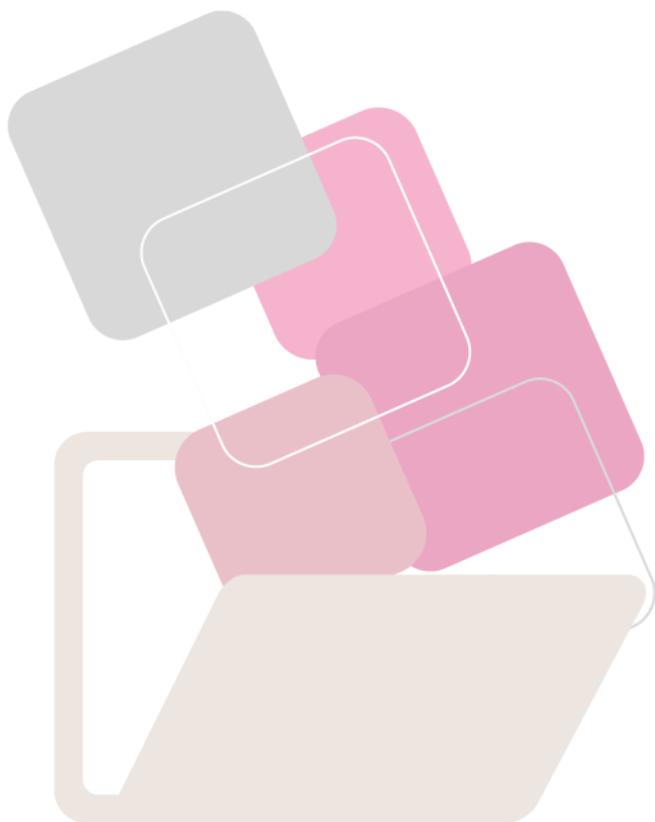
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **Lic. José Antonio Medina Gasca.- Director Consultivo y de lo Contencioso**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Lic. Dafne De los Ángeles Gonzalez Castillo. -Directora de ponencia**

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de lo Consultiva y de lo Contencioso.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.2S.2** Recurso de Revisión

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
Nombre del área: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **2S.2** Nombre de la serie: [Recurso de Revisión](#)
Clave de la subserie [2S.2.01](#) Nombre de la subserie [Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información.](#)
Clave de la subserie [2S.2.02](#) Nombre de la subserie [Recursos de revisión de Protección de Datos Personales.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 142 al 158 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 29 fracciones III, VI y XLIX, 31 fracciones V y XII y 168 al 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 3, 12 fracciones IV y V, 26 fracción V, 41 fracción XXXV, 42 fracciones II y XXIV, 53 fracciones XLIII y XLVII y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

[Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 103 al 116 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 102 fracciones IV, V y VI y 106 al 135 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; artículos 29 fracción XLIX y 31 fracciones V y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 3, 12 fracciones IV y V, 41 fracción XXXV, 42 fracciones II y XXIV, 53 fracciones XLIII y XLVII y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento](#)

Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Dirección Consultiva y de lo Contencioso
 - II. Dirección de Medios de Impugnación
 - III. Dirección de Ponencia
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Secretaría Ejecutiva
 - Dirección de Tecnologías de la Información
 - Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Recursos de Revisión, resoluciones, admisión, desechamiento, prevención, sobreseimiento, audiencia, vista, contestación al recurso.
9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene los Recursos de Revisión en Materia del Derecho de Acceso a la Información y los Recursos de Revisión en Materia de Protección de Datos Personales.
10. **Tipología documental:** Legal

Valor

Marque con una X

Fundamento

Administrativo		
Legal	X	Artículo 29 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículo 12 fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ . (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

7 años. Se señala el hecho de que se debe considerar de conformidad a lo establecido en la [Tesis Aislada 174229](#), emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS", en donde dice a la letra lo siguiente: "... si bien es cierto que en los ordenamientos, por lo general, está previsto un plazo para que los funcionarios judiciales emitan las resoluciones correspondientes, también lo es que para determinar si existe responsabilidad administrativa a cargo del funcionario judicial, por la inobservancia del mismo, se deben tomar en cuenta necesariamente, entre otras, las siguientes circunstancias: 1) El número de asuntos que ingresaron; 2) Los egresos; 3) El remanente; 4) La complejidad de los asuntos; 5) Las condiciones particulares en que se presta el servicio jurisdiccional, incluyendo las circunstancias personales del funcionario (como pueden ser si ha solicitado licencias o incapacidades médicas, o si ha sido comisionado para atender

asuntos ajenos a su función judicial), así como las materiales (como si cuenta o no con personal suficiente, si se le ha provisto oportunamente o no de los elementos o instrumentos de oficina, tales como equipo de cómputo y papelería); y 6) Las condiciones propias del proceso en cada juicio (verbigracia, el problema jurídico planteado, la mayor o menor dificultad para integrar el expediente, el número de fojas o tomos de que consta, el número de pruebas ofrecidas o los recursos interpuestos).

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 3.
- Concentración 4.
- Vigencia completa 7.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica

Marcar con una X

Fundamento

Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario). Artículo 42 fracción II y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada **X**. Información Confidencial **X**.

Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Consultiva y de lo Contencioso

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Antonio Medina Gasca.- Director Consultivo y de lo Contencioso

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Dafne De los Angeles Gonzalez Castillo.-Directora de Ponencia

19. Ubicación topográfica de la Serie Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de lo Consultiva y de lo Contencioso.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.2 Recurso de Revisión

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
Nombre del área: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
2. Clave de la serie: [2S.2](#) Nombre de la serie: [Recurso de Revisión](#)
Clave de la subserie [2S.2.01](#) Nombre de la subserie [Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información.](#)
Clave de la subserie [2S.2.02](#) Nombre de la subserie [Recursos de revisión de Protección de Datos Personales.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 103 al 116 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 102 fracciones IV, V y VI y 106 al 135 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; artículos 29 fracción XLIX y 31 fracciones V y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 3, 12 fracciones IV y V, 41 fracción XXXV, 42 fracciones II y XXIV, 53 fracciones XLIII y XLVII y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

II. Dirección de Medios de Impugnación

III. Dirección de Ponencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Secretaría Ejecutiva
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recursos de Revisión, resoluciones, admisión, desechamiento, prevención, sobreseimiento, audiencia, vista, contestación al recurso, conciliación.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los Recursos de Revisión en Materia del Derecho de Acceso a la Información y los Recursos de Revisión en Materia de Protección de Datos Personales.

10. **Tipología documental:** Legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		

Legal	X	Artículo 102 fracciones IV, V y VI y 106 al 135 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículo 12 fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ . (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

7 años. Se señala el hecho de que se debe considerar de conformidad a lo establecido en la [Tesis Aislada 174229](#), emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS", en donde dice a la letra lo siguiente: "... si bien es cierto que en los ordenamientos, por lo general, está previsto un plazo para que los funcionarios judiciales emitan las resoluciones correspondientes, también lo es que para determinar si existe responsabilidad administrativa a cargo del funcionario judicial, por la inobservancia del mismo, se deben tomar en cuenta necesariamente, entre otras, las siguientes circunstancias: 1) El número de asuntos que ingresaron; 2) Los egresos; 3) El remanente; 4) La complejidad de los asuntos; 5) Las condiciones particulares en que se presta el servicio jurisdiccional, incluyendo las circunstancias personales del funcionario (como pueden ser si ha solicitado licencias o incapacidades médicas, o si ha sido comisionado para atender asuntos ajenos a su función judicial), así como las materiales (como si cuenta o no con personal suficiente, si se le ha

provisto oportunamente o no de los elementos o instrumentos de oficina, tales como equipo de cómputo y papelería); y 6) Las condiciones propias del proceso en cada juicio (verbigracia, el problema jurídico planteado, la mayor o menor dificultad para integrar el expediente, el número de fojas o tomos de que consta, el número de pruebas ofrecidas o los recursos interpuestos).

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 3.
- Concentración 4.
- Vigencia completa 7.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		

Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario) Artículo 42 fracción II y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada **X**. Información Confidencial **X**.

Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Consultiva y de lo

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Antonio Medina Gasca.- Director Consultivo y de lo Contencioso

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Dafne De los Angeles Gonzalez Castillo.- Directora de Ponencia

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de lo Consultiva y de lo Contencioso.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.3 Recurso de Inconformidad

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Medios de Impugnación](#)
Nombre del área: [Dirección de Medios de Impugnación](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **2S.3** Nombre de la serie: [Recurso de Inconformidad](#)
Clave de la subserie [2S.3.01](#) Nombre de la subserie [Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 159 al 180 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 94 al 102 y 117 al 129 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 29 fracción XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 26 fracción I y IV, 41 fracción XXXV, 42 fracciones IV y XXIV, 53 fracción XLVII y 57 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Medios de Impugnación](#)
 - II. [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
 - III. [Dirección de Ponencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Secretaría Ejecutiva
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recursos de Inconformidad, resoluciones, admisión, desechamiento, prevención, sobreseimiento, vista, contestación al recurso, informe

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene los expedientes en los que consta la atención y seguimiento a los recursos de inconformidad presentados ante el INAI, en contra del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículos 159 al 180 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 94 al 102 y 117 al 129 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Contable y Fiscal		

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ . (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

3 años. Se señala que no existe artículo, fracción o párrafo donde se establezca el tiempo que determine el plazo de conservación. Sin embargo, se señala el hecho de que se debe considerar de conformidad a lo establecido en la [Tesis Aislada 174229](#), emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS", en donde dice a la letra lo siguiente: "... si bien es cierto que en los ordenamientos, por lo general, está previsto un plazo para que los funcionarios judiciales emitan las resoluciones correspondientes, también lo es que para determinar si existe responsabilidad administrativa a cargo del funcionario judicial, por la inobservancia del mismo, se deben tomar en cuenta necesariamente, entre otras, las siguientes circunstancias: 1) El número de asuntos que ingresaron; 2) Los egresos; 3) El remanente; 4) La complejidad de los asuntos; 5) Las condiciones particulares en que se presta el servicio jurisdiccional, incluyendo las circunstancias personales del funcionario (como pueden ser si ha solicitado licencias o incapacidades médicas, o si ha sido comisionado para atender asuntos ajenos a su función judicial), así como las materiales (como si cuenta o no con personal suficiente, si se le ha provisto oportunamente o no de los elementos o instrumentos de oficina, tales como equipo de cómputo y papelería); y 6) Las condiciones propias del proceso en cada juicio (verbigracia, el problema jurídico planteado, la mayor o menor dificultad para integrar el expediente, el número de fojas o tomos de que consta, el número de pruebas ofrecidas o los recursos interpuestos)...

Lo anterior en virtud de que no es posible determinar cuánto debe durar el plazo de conservación de un archivo legal, como lo son los recursos de inconformidad, los cuales son sustanciados por el INAI, por lo que el presente sujeto obligado

además de que también debe considerarse si el recurrente interpone algún medio de impugnación, circunstancias que determinan los tiempos que pueden durar un archivo en trámite o en concentración.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 1.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 3.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario) Artículo 42 fracción II y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

--	--	--

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Medios de Impugnación](#)

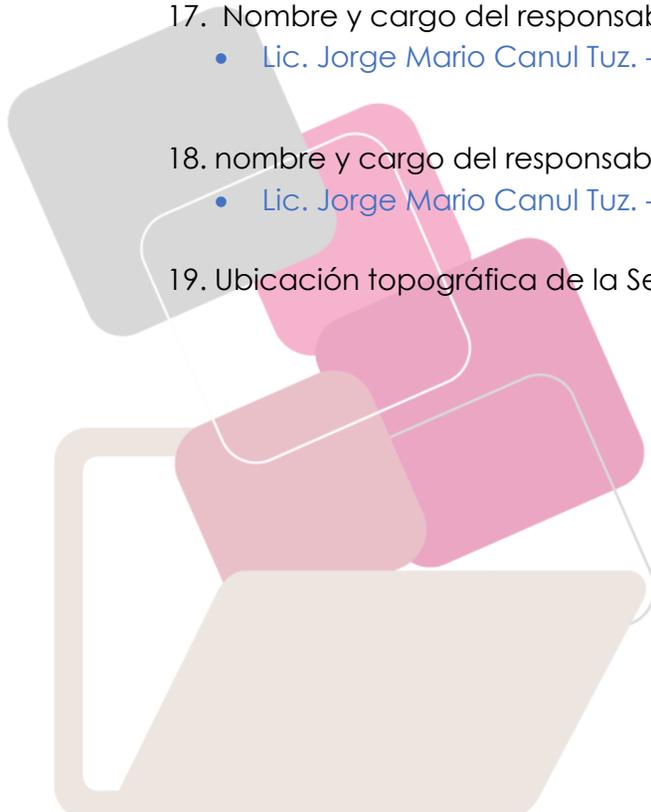
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio [principal](#), [planta baja](#), [oficina de la Dirección de Medios de Impugnación.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.4 Expediente de Trámite de Amparo

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Medios de Impugnación](#)
Nombre del área: [Dirección de Medios de Impugnación](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: [2S.4](#) Nombre de la serie [Expediente de Trámite de Amparo](#)
Clave de la subserie [2S.4.01](#) Nombre de la subserie [Atención y seguimiento a los juicios de amparo](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracción XLIX y 31 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 42 fracciones I, VII y XXIV, 53 fracción XLVII y 57 fracciones I, IV, V, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Dirección de Medios de Impugnación](#)
- II. [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)
- III. [Dirección de Ponencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: juicio de amparo, resoluciones, admisión, desechamiento, prevención, sobreseimiento, vista, audiencia, informe previo, informe justificado.
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los expedientes en los que consta la atención y seguimiento a los juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación
10. Tipología documental: Legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo Legal	X	Artículos 29 fracción XLIX y 31 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 42 fracciones I, VII y XXIV, 53 fracción XLVII y 57 fracciones I, IV, V, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
Contable y Fiscal		

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ . (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

3 años. Se señala que no existe artículo, fracción o párrafo donde se establezca el tiempo que determine el plazo de conservación. Sin embargo, se señala el hecho de que se debe considerar de conformidad a lo establecido en la [Tesis Aislada 174229](#), emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS", en donde dice a la letra lo siguiente: "... si bien es cierto que en los ordenamientos, por lo general, está previsto un plazo para que los funcionarios judiciales emitan las resoluciones correspondientes, también lo es que para determinar si existe responsabilidad administrativa a cargo del funcionario judicial, por la inobservancia del mismo, se deben tomar en cuenta necesariamente, entre otras, las siguientes circunstancias: 1) El número de asuntos que ingresaron; 2) Los egresos; 3) El remanente; 4) La complejidad de los asuntos; 5) Las condiciones particulares en que se presta el servicio jurisdiccional, incluyendo las circunstancias personales del funcionario (como pueden ser si ha solicitado licencias o incapacidades médicas, o si ha sido comisionado para atender asuntos ajenos a su función judicial), así como las materiales (como si cuenta o no con personal suficiente, si se le ha provisto oportunamente o no de los elementos o instrumentos de oficina, tales como equipo de cómputo y papelería); y 6) Las condiciones propias del proceso en cada juicio (verbigracia, el problema jurídico planteado, la mayor o menor dificultad para integrar el expediente, el número de fojas o tomos de que consta, el número de pruebas ofrecidas o los recursos interpuestos)...

Lo anterior en virtud de que no es posible determinar cuánto debe durar el plazo de conservación de un archivo legal, como lo son los recursos de inconformidad, los cuales son sustanciados por el INAI, por lo que el presente sujeto obligado además de que también debe considerarse si el recurrente interpone algún medio de impugnación, circunstancias que determinan los tiempos que pueden durar un archivo en trámite o en concentración.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 1.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 3.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario) Artículo 42 fracción II y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Medios de Impugnación](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Medios de Impugnación.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.5 Normatividad Institucional.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **2S.5** Nombre de la serie: [Normatividad Institucional](#).
Clave de la subserie 2S.5.01 Nombre de la subserie [Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del IDAIPQROO](#).
Clave de la subserie 2S.5.02 Nombre de la subserie. [Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable](#).
Clave de la subserie 2S.5.03 Nombre de la subserie [Iniciativas de armonización de las disposiciones legales](#).
Clave de la subserie 2S.5.04 Nombre de la subserie [Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I, XI, XII, XIII, XXXV, XLIII y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones III, XVI y XXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículo 4, 12 fracciones II, XI, XXVII, XL y XLVI, 26 fracción VI, XIII y XIV 41 fracciones VIII, XV y XXXV, 42 fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Coordinación Jurídica y de Datos Personales
 - II. Dirección de lo Consultivo y de lo Contencioso

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Secretaría Ejecutiva.
 - Coordinación de Vinculación.
 - Unidad de Transparencia.

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie:, marco jurídico, proyectos de normatividad, disposiciones legales, convenios de colaboración, convenios de coordinación, ley, reglamento interior, constitución, ley general, ley local, lineamientos, criterios, códigos, acuerdos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene el marco jurídico y aplicable al interior del IDAIPQROO; la formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable; iniciativas de armonización de las disposiciones legales, así como la revisión, validación y seguimiento a los convenios realizados en el IDAIPQROO.

10. Tipología documental: ADMINISTRATIVO

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	artículos 29 fracciones I, XI, XII, XIII, XXXV, XLIII y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones III, XVI y XXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículo 4, 12 fracciones II, XI, XXVII, XL y XLVI, 26 fracción VI, XIII y XIV 41 fracciones VIII, XV y XXXV, 42 fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	artículos 29 fracciones I, XI, XII, XIII, XXXV, XLIII y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones III, XVI y XXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículo 4, 12 fracciones II, XI, XXVII, XL y XLVI, 26 fracción VI, XIII y XIV 41 fracciones VIII, XV y XXXV, 42 fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.

En el caso de los convenios y acuerdos, la conservación es en función de la vigencia que en los mismos, se haya determinado.

_____ . (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

Artículo 41 fracción IX

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 3.
- Concentración 3.
- Vigencia completa 6.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario).

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza.- Coordinador Jurídico y de Datos Personales](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Dafne González Castillo. – Directora de Ponencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.6 Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerida por el Pleno, Comisionados y/o Secretaria Ejecutiva.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **2S.6** Nombre de la serie: [Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados y/o Secretaria Ejecutiva.](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 4, 12 fracciones II, 41 fracciones III, XXIX y XXXV; y 42 fracciones VI, XVIII y XXIV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#) **CORREGIR**
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
- I. [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - II. [Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso](#)
 - III. [Dirección de medios de Impugnación](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Secretaría Ejecutiva.
 - Unidad de Transparencia.

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: dictamen, opinión jurídica,

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los dictámenes y opiniones que el coordinar jurídico emita en el ámbito de su competencia y que hayan sido solicitadas por el Pleno, los comisionados y/o la Secretaría Ejecutiva.

10. Tipología documental: LEGAL

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo Legal	X	Artículos 29 fracciones I y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 4, 12 fracciones II, 41 fracciones III, XXIX y XXXV; y 42 fracciones VI, XVIII y XXIV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

El plazo de conservación se determinó en función del ejercicio en el que se emitan los dictámenes u opiniones, en su caso.
_____. (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 1.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 3.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario)

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

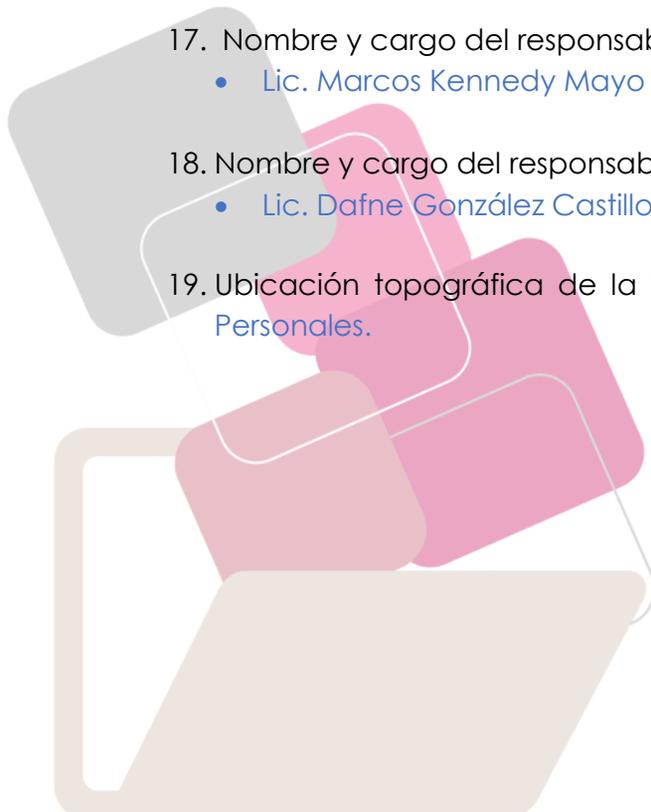
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza.- Coordinador Jurídico y de Datos Personales](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Dafne González Castillo. – Directora de Ponencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie [Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.2S.7 Elaboración de informes institucionales y estadísticos de su competencia.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: [2S.7](#) Nombre de la serie: [Elaboración de informes institucionales y estadísticos de su competencia.](#)
Clave de la subserie [2S.7.01](#) Nombre de la subserie [Informes al Pleno.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones XXVIII y XLIX y 31 fracciones I, IX y X; y 73 TER fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 4, 12 fracciones II, 41 fracciones XII, XXX, XXXI, XXXIII y XXXV; 42 fracción XXIV; y 72 fracción XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

- II. Dirección de Medios de impugnación
 - III. Dirección de ponencia
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
- Secretaría Ejecutiva.
 - Dirección de tecnologías de la información.
 - Órgano Interno de Control.
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: informes, OIC, INEGI, estadística, informe de actividades, informes semestrales.
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene todos los informes institucionales, estadísticos semestrales o anuales que reflejan la actividad realizada en la Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
10. **Tipología documental:** ADMINISTRATIVO

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 29 fracciones XXVIII y XLIX y 31 fracciones I, IX y X; y 73 TER fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 4, 12 fracciones II, 41 fracciones XII, XXX, XXXI, XXXIII y XXXV; 42 fracción XXIV; y 72 fracción XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de

		Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

El valor otorgado a esta serie es de 7 años, de acuerdo a los 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 PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

. (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite [2](#).
- Concentración [5](#).
- Vigencia completa [7](#).

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Documentos de carácter administrativo referidos en los Artículos 29 fracciones XXVIII y XLIX y 31 fracciones I, IX y X; y 73 TER fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 4, 12 fracciones II, 41 fracciones XII, XXX, XXXI, XXXIII y XXXV; 42 fracción XXIV; y 72 fracción XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada. N/A Información Confidencial N/A

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

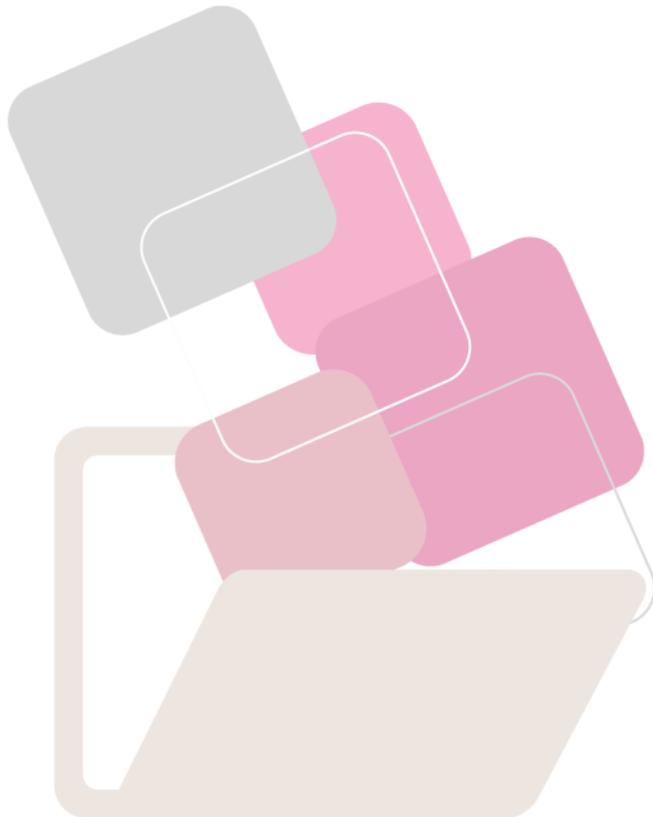
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza.- Coordinador Jurídico y de Datos Personales](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Dafne González Castillo. -Directora de Ponencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 3S.1 Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Departamento de Protección de Datos Personales](#)

2. Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales.](#)
Clave de la serie: **3S.1** Nombre de la serie: [Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 102, frac. X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.](#)
[Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. II, XV y XXIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de protección de Datos Personales.](#)
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2018](#) (año) a [2022](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [2022](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Formato](#), [Derechos](#), [ARCO](#), [aprobación](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Expediente que contiene los formatos de solicitudes aprobados para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados del Estado.](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 102, frac. X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. *Valores documentales de la serie:* (Valores Primarios)

Administrativo

[4 años. Para evidencia del cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales por parte de los Sujetos Obligados del Estado.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite 2.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 4.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe del cumplimiento de una obligación de Ley por parte de los Sujetos Obligados del Estado.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Protección de Datos Personales](#)

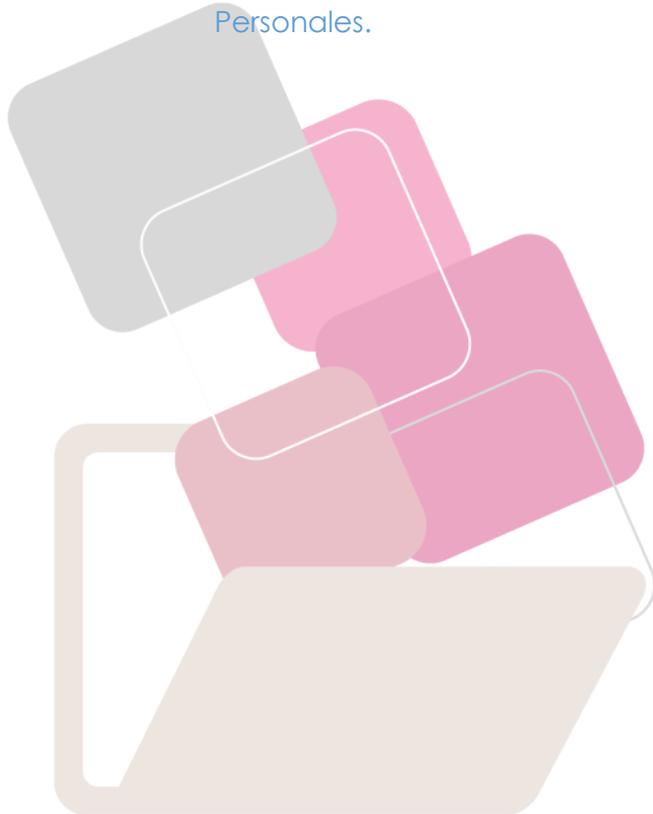
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales.](#)



Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3S.2 Asesoría y Orientación**

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Departamento de protección de Datos Personales](#)

2. Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales.](#)
Clave de la serie: [3S.2](#) Nombre de la serie: [Asesoría y Orientación](#)
Clave de la subserie [3S.2.01](#) Nombre de la subserie [Servidores Públicos.](#)
Clave de la subserie [3S.2.02](#) Nombre de la subserie [Sociedad en general y particulares](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 102, fracs. XVIII y XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.](#)
[Artículo 55 frac XIV, XX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de protección de Datos Personales.](#)
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - [Unidad de Transparencia](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2018](#) (año) a [2021](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [2021](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Asesorías](#), [Orientación](#), [Sociedad](#), [Servidores Públicos](#), [Particulares](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Expedientes que contienen las asesorías y orientaciones realizadas a la sociedad en general , particulares y servidores públicos del Estado de Quintana Roo en relación a la Ley de Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 102, frac. IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

[3 años. Para evidencia de la atención brindada a nuestros públicos y que sirve para elaborar el informe anual de actividades del IDAIPQROO.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **3**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe del servicio ofrecido y de la minería de datos que se reporta en el informe anual de actividades del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Protección de Datos Personales

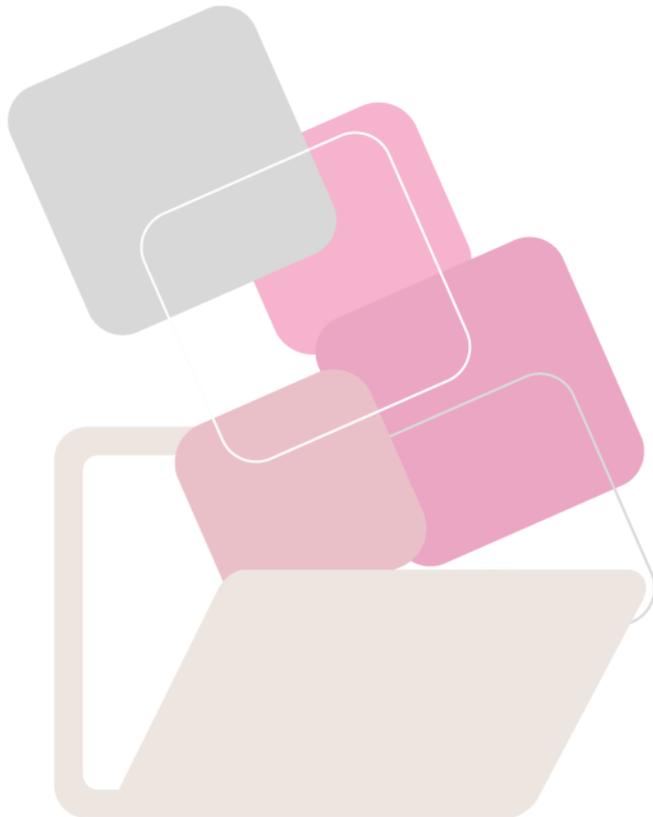
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales. Carpeta Compartida/02/Verificación SO/02/ASESORIAS/ SO-SOC/2018, 2019, 2020.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.3S.3 Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Dirección de protección de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales](#).

2. Clave de la serie: [3S.3](#) Nombre de la serie: [Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales](#).

Clave de la subserie [3S.3.01](#) Nombre de la subserie [Procedimiento de Verificación](#).

Clave de la subserie [3S.3.02](#) Nombre de la subserie [Expediente del procedimiento de verificación](#) (denuncias originadas por el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo).

Clave de la subserie [3S.3.03](#) Nombre de la subserie [Vistas a los Órganos Internos de Control de los Sujetos Obligados](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 102, frac XXV; los artículos 136 al 157 y el 162 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. VII, XV, XIX, XXII y XXXI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. Dirección de protección de Datos Personales.
 - II. Departamento de Protección de Datos Personales.
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Coordinación Jurídica y de Datos Personales
 - Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias
 6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a 2024 (año).
 7. Año de conclusión de la serie 2024.
 8. Términos relacionados de la serie: Denuncia, Datos Personales, incumplimiento, verificación, Vistas, OIC.
 9. Breve descripción del contenido de la serie: Documentación que contiene los procedimientos de verificación y vigilancia a los sujetos obligados del estado de Quintana Roo en relación a la Ley y las denuncias originadas por el incumplimiento a la misma; así como la Documentación que contiene la relación de vistas a los Órganos Internos de Control de los SO.
 10. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículos 102, frac XXV; los artículos 136 al 157 y el 162 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. VII, XV, XIX, XXII y XXXI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

_____ .
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

7 años. Para evidencia del procedimiento de verificación y vigilancia por posibles violaciones a la Ley de Datos Personales del Estado.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **5**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **7**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter Legal que dan fe de procedimientos de verificación a los sujetos obligados del Estado denunciados o incumplidos con la Ley en la materia.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____. Información reservada _____. Información Confidencial **X**.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Lic. Jaime Roberto Gómez Gamboa. Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias**

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.3S.4 Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 Unidad administrativa: [Dirección de protección de Datos Personales](#)
 Nombre del área: [Dirección de protección de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales.](#)

2. Clave de la serie: **3S.4** Nombre de la serie: [Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.](#)

Clave de la subserie [3S.4.01](#) Nombre de la subserie [Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.](#)

Clave de la subserie [3S.4.02](#) Nombre de la subserie [Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.](#)

Clave de la subserie [3S.4.02.01](#) Nombre de la subserie [Inventario de Datos Personales](#)

Clave de la subserie [3S.4.02.02](#) Nombre de la subserie [Identificación funciones y obligaciones de los serv. Públicos.](#)

Clave de la subserie [3S.4.02.03](#) Nombre de la subserie [Análisis de riesgos e identificación de medidas de seguridad.](#)

Clave de la subserie [3S.4.02.04](#) Nombre de la subserie [Análisis de brecha](#)

Clave de la subserie [3S.4.02.05](#) Nombre de la subserie [Políticas internas y medidas preventivas](#)

Clave de la subserie [3S.4.03](#) Nombre de la subserie [Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.](#)

Clave de la subserie [3S.4.03.01](#) Nombre de la subserie [Plan de trabajo para instrumentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 fracciones. I, VI, X, XI.XX, XXV y XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de protección de Datos Personales.](#)
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales.](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - [Dirección de Tecnologías de la Información](#)
 - [Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2020](#) (año) a [2023](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [2023](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Sistema, Gestión, Seguridad ,Datos Personales](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Esta serie contiene el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, donde se establecen las medidas de seguridad para la protección de datos personales, así como el inventario de los datos personales del Instituto, las funciones y obligaciones del personal que interviene en el tratamiento de los Datos personales, el análisis de riesgo, análisis de brecha y las políticas internas y medidas preventivas para la gestión, tratamiento y protección de datos personales. Así como el plan de trabajo para instaurar al interior del sujeto obligado las medidas pertinentes y el plan de trabajo del IDAIPQROO en materia de protección de datos personales.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal.

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable.

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales**

19. Ubicación topográfica de la Serie : **Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.3S.5 Control y Monitoreo del SGSDP

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Dirección de Protección de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales](#).

2. Clave de la serie: **3S.5** Nombre de la serie: [Control y Monitoreo del SGSDP](#)
Clave de la subserie [3S.5.01](#) Nombre de la subserie [Programa General de Capacitación](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 34 fracción VIII, 36 y 37 frac. VII de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo](#)
[Artículo 55 frac. V, VII y XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Protección de Datos Personales](#).
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales](#).
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

- Coordinación de capacitación
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a 2023 (año).

7. Año de conclusión de la serie 2023.

8. Términos relacionados de la serie: Control, Monitoreo, Programa, Capacitación.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Documento que contiene el plan general de capacitación; así como los servidores públicos capacitados en relación a la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de Quintana Roo.

10. **Tipología documental:** Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 34 fracciones VIII, 36 y 37 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y la Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 fracciones V, VII y XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. **Valores documentales de la serie:** (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. [Para el control de las capacitaciones brindadas al personal del IDAIPQROO, que da tratamiento a los datos personales.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

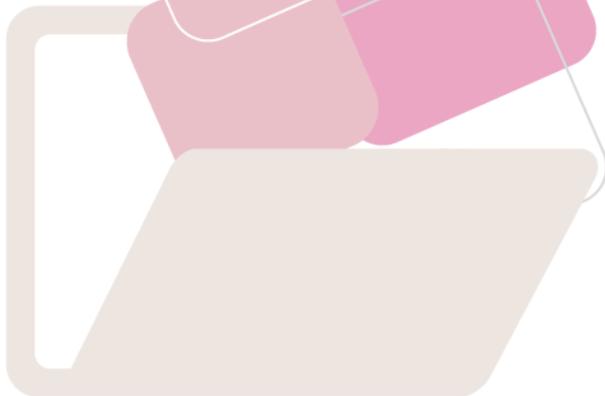
Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

19. Ubicación topográfica de la Serie Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales. Carpeta Compartida 12/Sistema de Gestión de Seguridad/Instrumentos SGSDP



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 3S.6 Elaboración de los Avisos de Privacidad del IDAIPQROO

1. Área de identificación: Coordinación Jurídica y de Datos Personales
Unidad administrativa: Dirección de Protección de Datos Personales
Nombre del área: Dirección de Protección de Datos Personales

Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: 3S.6 Nombre de la serie Elaboración de los Avisos de Privacidad del IDAIPQROO
Clave de la subserie 3S.6.01 Nombre de la subserie Actualización de los Avisos de privacidad por Unidad Administrativa
3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo. Artículo 55 frac. IV y X del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Acuerdo: ACT/PLENO/01/07/2019
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Dirección de protección de Datos Personales.
 - II. Departamento de Protección de Datos Personales.
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Coordinación Jurídica y de Datos Personales
 - Dirección de Tecnologías de la Información

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a 2021 (año).

7. Año de conclusión de la serie 2021.

8. Términos relacionados de la serie: avisos de privacidad, actualización, integral, simplificado.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Documento que contiene los avisos de privacidad del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por Unidad Administrativa.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. IV y X del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Acuerdo: ACT/PLENO/01/07/2019
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

4 años. [Para evidencia del cumplimiento de la puesta a disposición de los Avisos de Privacidad por la Unidades Administrativas del IDAIQPROO.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Administrativa

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **3.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **4.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe del cumplimiento de la puesta a disposición de los Avisos de Privacidad del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Protección de Datos Personales](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales. Carpeta Compartida/0_Avisos de Privacidad IDAIPQROO.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO. 3S.7** Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el Cumplimiento de la LPDPPSOQROO

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Departamento de Protección de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales](#).
2. Clave de la serie: **3S.7** Nombre de la serie: [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](#).
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 102, frac. III y XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo](#).
[Artículo 55 frac. XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#).
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de protección de Datos Personales](#).
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales](#).
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

- Pleno

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a 2023 (año).
7. Año de conclusión de la serie 2023.
8. Términos relacionados de la serie: Recomendaciones, Cumplimiento, sujetos obligados.
9. Breve descripción del contenido de la serie: Documento que contiene las recomendaciones realizadas a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 102, frac. III y XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia de las recomendaciones emitidas por el IDAIQROO a los Sujetos Obligados en observancia al cumplimiento de los principios y deberes señalados en la Ley.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable _____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que evidencian las recomendaciones realizadas por el IDAIPQROO a los Sujetos Obligados sobre la observancia de los principios rectores de la Ley.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Protección de Datos Personales

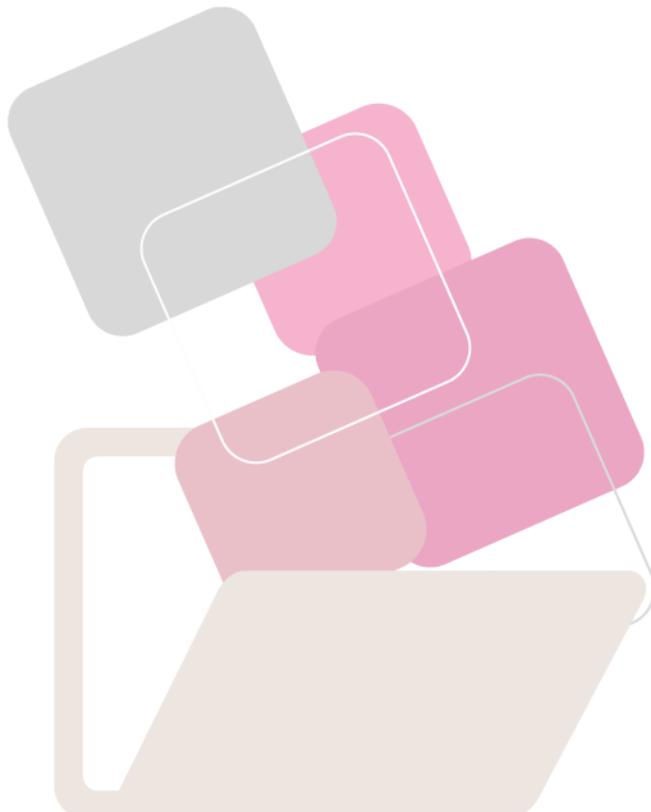
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García, Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

19. Ubicación topográfica de la Serie Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales. Carpeta Compartida/01_oficios/(año)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 3S.8 Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos Arco de los Sujetos Obligados

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Departamento de Protección de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales](#).
2. Clave de la serie: **3S.8** Nombre de la serie: [Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos Arco de los S.O.](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 54 Fracción XIV y 62, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 102, frac. III y IV y 171, fracción XX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y la Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. XII, XV, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de protección de Datos Personales.](#)
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales.](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - [Pleno](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a 2022 (año).
7. Año de conclusión de la serie 2022.
8. Términos relacionados de la serie: Formato, Derechos, ARCO, aprobación.
9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes que contienen los resultados (minería de datos) de las solicitudes de derechos ARCO formuladas a los Sujetos Obligados.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 54 Fracción XIV y 62, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 102, frac. III y IV y 171, fracción XX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y la Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. XII, XV, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. **Valores documentales de la serie:** (Valores Primarios)

Administrativo

4 años. Generar minería de datos sobre el ejercicio de los derechos ARCO en el Estado, que nos permita homologar criterios en la atención de las solicitudes en todos los Sujetos Obligados de conformidad a la Ley en la materia.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que nos permiten generar minería de datos sobre el ejercicio de los derechos ARCO en el Estado y homologar criterios en la atención de las solicitudes en todos los Sujetos Obligados de conformidad a la Ley en la materia.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García, Directora de Protección de Datos Personales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

19. Ubicación topográfica de la Serie Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales y Carpeta Compartida/02/Verificación SO/ (año).



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 3S.9 Vigilancia del cumplimiento de la LPDPPSOQROO por parte de los Sujetos Obligados.

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Protección de Datos Personales](#)
Nombre del área: [Departamento de Protección de Datos Personales](#)

Área de contexto: [Dirección de Protección de Datos Personales.](#)

2. Clave de la serie: **3S.9** Nombre de la serie: [Vigilancia del cumplimiento de la LPDPPSOQROO por parte de los Sujetos Obligados.](#)
Clave de la subserie [3S.9.01](#) Nombre de la subserie [Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los Sujetos Obligados de la Ley.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 4, fracción II; 11, 24, 25, 26, 27, 28; 102, fracciones IV, XIV, XVII, XIX, XXVI y XXVII; 171 y Transitorio Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo. Artículo 55 frac. XV, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de protección de Datos Personales.](#)
 - II. [Departamento de Protección de Datos Personales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - [Pleno](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2017](#) (año) a [2022](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [2020](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Cumplimiento](#), [Sujetos Obligados](#), [Incumplimiento](#), [Aviso](#), [Derechos](#), [Sanción](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Informes que contiene evidencias del cumplimiento de los Sujetos Obligados a las disposiciones de la Ley en la materia.](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 4, fracción II; 11, 24, 25, 26, 27, 28; 102, fracciones IV, XIV, XVII, XIX, XXVI y XXVII; 171 y Transitorio Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Artículo 55 frac. XV, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Incluye los Informes que contienen las evidencias del cumplimiento de los Sujetos Obligados a las disposiciones de la Ley en la materia, tales como: observancia a los principios rectores y los deberes.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **3.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que nos permiten conocer sobre el cumplimiento de las disposiciones de Ley por parte de los Sujetos Obligados del Estado.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García, Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Protección de Datos Personales y Carpeta Compartida/02/Verificación SO/ Reporte de cumplimiento.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.1 Asesoría y Orientación

1. Área de identificación: **Pleno**

Unidad administrativa: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Nombre del área: **Departamento de Unidad de Transparencia**

Área de contexto: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

2. Clave de la serie: **4S.1** Nombre de la serie: **Asesoría y Orientación**

Clave de la subserie **4S.1.01** Nombre de la subserie **Servidores públicos del IDAIPQROO**

Clave de la subserie **4S.1.02** Nombre de la subserie **Sujetos obligados**

Clave de la subserie **4S.1.03** Nombre de la subserie **Particulares**

3. Función por la cual se genera la serie: **En el artículo 66 frac. III, X, y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, refiere el Derecho Humano de Acceso a la información, por tal motivo se brindan asesorías y orientaciones a todos los sectores de la sociedad .**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Departamento de Unidad Transparencia**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016(año) a Vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Asesorías, Orientaciones, Sujetos Obligados

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las asesorías y orientaciones brindadas a los servidores públicos del Instituto, a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y a la sociedad en general por la Unidad de Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción I y XII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. **Valores documentales de la serie:** (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para evidencia de las asesorías brindadas.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.1.01 contiene: Información pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial **x**.

La subserie 4S.1.02 contiene: Información Pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial ____.

La subserie 4S.1.03 contiene: Información Pública **x**. Información reservada _____. Información confidencial **x**.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 2

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.2 Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)

1. Área de identificación: **Pleno**

Unidad administrativa: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Nombre del área: **Departamento de Unidad de Transparencia**

Área de contexto: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

2. Clave de la serie:	4S.2	Nombre de la serie	Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)
Clave de la subserie	4S.2.01	Nombre de la subserie	Formatos de solicitudes del DAI
Clave de la subserie	4S.2.02	Nombre de la subserie	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de acceso a la información pública del IDAIPQROO
Clave de la subserie	4S.2.03	Nombre de la subserie	Informe de resultados

3. Función por la cual se genera la serie: **En los artículos 59, 66 frac. II, IV, VIII, XII, y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Departamento de Unidad Transparencia**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- **Pleno**

- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a Vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: **Formatos, Registros e Informes**
9. Breve descripción del contenido de la serie: **Esta serie contiene el procedimiento de las solicitudes de información desde el formato, el seguimiento y la entrega de esta misma por parte de las unidades de transparencia hacia la sociedad en general.**
10. Tipología documental: **Administrativo.**

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción II y XV del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

4 años. Para cotejar solicitudes y el resultado de cada año.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ___ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.2.01 contiene: Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial .

La subserie 4S.2.02 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información Confidencial ____.

La subserie 4S.2.03 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 3

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4S.3** Garantía del Derecho ARCO

1. Área de identificación: Pleno

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: **4S.3** Nombre de la serie Garantía del Derecho ARCO

Clave de la subserie 4S.3.01 Nombre de la subserie Formato de solicitudes de Derecho ARCO

Clave de la subserie 4S.3.02 Nombre de la subserie Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de Derecho ARCO del IDAIPQROO.

Clave de la subserie 4S.3.03 Nombre de la subserie Informe de resultados

3. Función por la cual se genera la serie: En el artículo 66 frac. XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículo 97 frac. II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Departamento de Unidad de Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno

- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: **Formatos, Registros e Informes**

9. Breve descripción del contenido de la serie: **Esta serie contiene el procedimiento de las solicitudes de Derecho ARCO desde el formato, el seguimiento y la entrega de esta misma por parte de las unidades de transparencia hacia la persona solicitante.**

10. Tipología documental: **Administrativo.**

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción II y XV del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. **Valores documentales de la serie:** (Valores Primarios)

Administrativo

4 años Para cotejar solicitudes y el resultado de cada año

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.1.01 contiene: Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial .

La subserie 4S.1.02 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información Confidencial .

La subserie 4S.1.03 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Unidad de Transparencia](#)

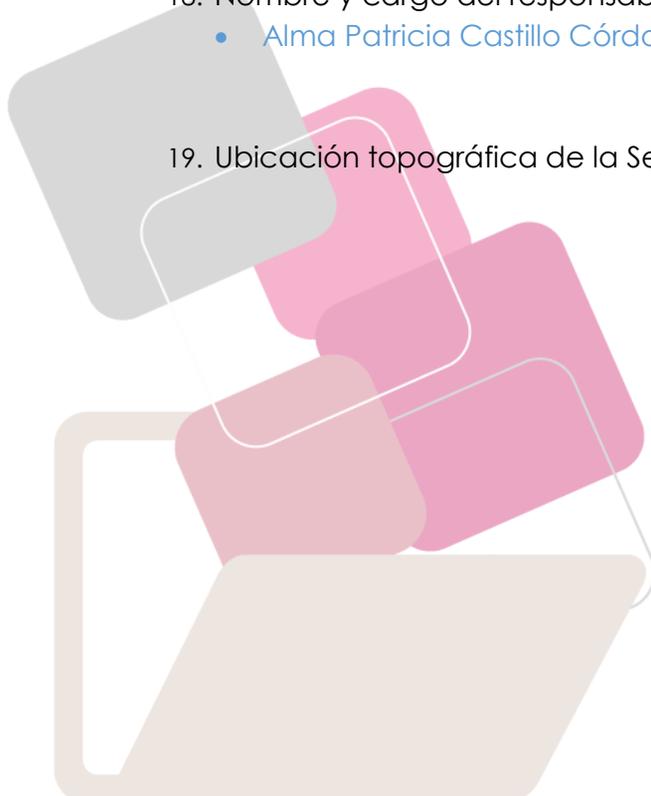
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.](#)



Anexo 4

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.4 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT

1. Área de identificación: [Pleno](#)
Unidad administrativa: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales](#).
Nombre del área: [Departamento de Unidad de Transparencia](#)
2. Área de contexto: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales](#).
Clave de la serie: **4S.4** Nombre de la serie: [Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT](#)
Clave de la subserie [4S.4.01](#) Nombre de la subserie [Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO](#)
Clave de la subserie [4S.4.02](#) Nombre de la subserie [Administrar y asignación de claves del SIPOT](#)
Clave de la subserie [4S.4.03](#) Nombre de la subserie [Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT](#)
Clave de la subserie [4S.4.04](#) Nombre de la subserie [Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT](#)
Clave de la subserie [4S.4.05](#) Nombre de la subserie [Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [En el artículo 66 fracciones I y XVIII, artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, al igual vigésimo cuarto fracción. II de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigésimo Cuarto fracción III de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Departamento de Unidad Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)
 - [Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2018](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [Vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Tabla de aplicabilidad](#) ,[claves SIPOT](#), [requerimiento](#), [cumplimiento](#), [verificación](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie: [Esta serie contiene la tabla de aplicabilidad del Instituto al igual que las claves y los oficios de actualización de las fracciones de acuerdo al periodo correspondiente de las unidades administrativas, los requerimientos y cumplimientos de actualizaciones del cumplimiento, las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SIPOT y la retroalimentación y cumplimiento de las unidades administrativas.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 66 fracciones I y XVIII, artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

		Pública para el Estado de Quintana Roo, al igual vigésimo cuarto fracción. II de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigésimo Cuarto fracción III de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para evidencia de las fracciones asignadas de las obligaciones de transparencia a las unidades administrativas.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite [2](#)

- Concentración 3
- Vigencia completa 5

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.4.01 contiene: Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial ____.

La subserie 4S.4.02 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información Confidencial ____.

La subserie 4S.4.03 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

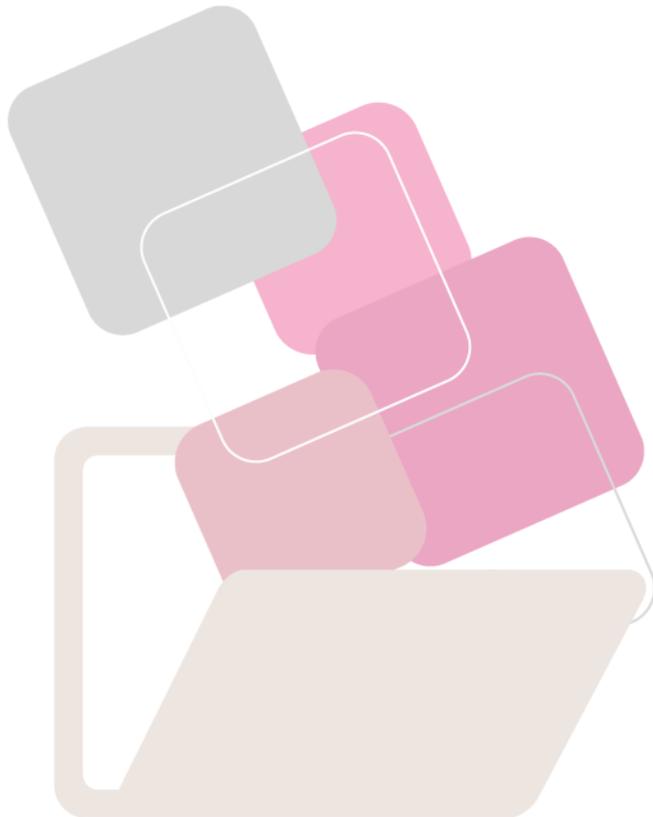
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 6

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.6 **Compilar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados**

1. Área de identificación: [Pleno](#)

Unidad administrativa: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

Nombre del área: [Departamento de Unidad de Transparencia](#)

Área de contexto: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

2. Clave de la serie: **4S.6** Nombre de la serie: [Compilar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [En el artículo 66 frac. XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Departamento de Unidad Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Índice de expedientes clasificados

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el Índice de expedientes clasificados como reservados.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para evidencia de los expedientes.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable _____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite 2.
- Concentración 3.
- Vigencia completa 5.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Unidad de Transparencia](#)

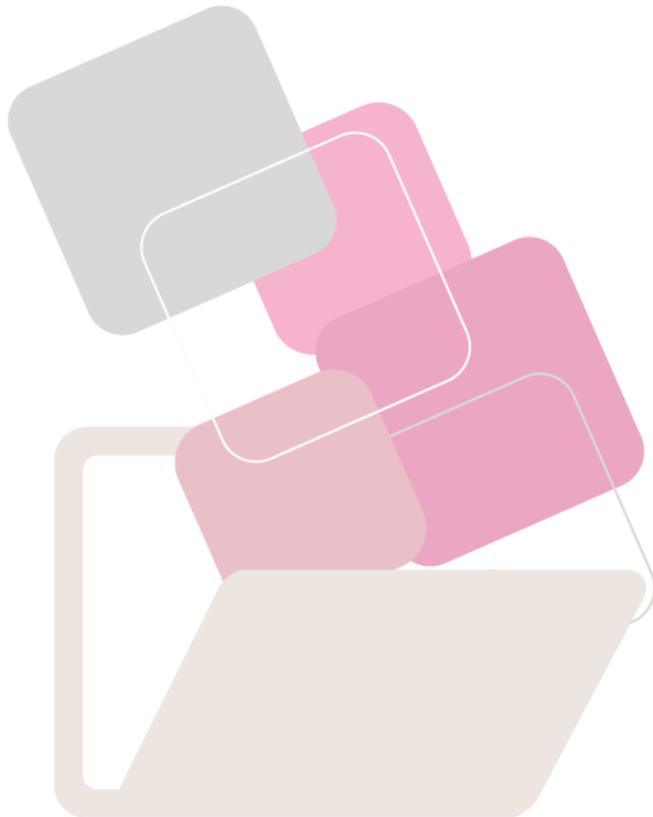
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Alma Patricia Castillo Córdoba. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.](#)



Anexo 7

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4S.7** Comité de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: **4S.7** Nombre de la serie Comité de Transparencia

Clave de la subserie 4S.7.01 Nombre de la subserie Sesiones Ordinarias

Clave de la subserie 4S.7.02 Nombre de la subserie Sesiones Extraordinarias

Clave de la subserie 4S.7.03 Nombre de la subserie Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia

3. Función por la cual se genera la serie: En el artículo 10 frac. I, 2 y 11 frac. I, II, XII y XIII de los Lineamientos Generales para integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno

- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: *Sesiones y seguimientos*

9. Breve descripción del contenido de la serie: *Esta serie contiene la relación de las sesiones ordinarias, extraordinarias y los seguimientos de los acuerdos realizados por el Comité de Transparencia.*

10. Tipología documental: *Administrativo.*

Valor	Marque con una X	Fundamento
<i>Administrativo</i>	X	Artículo 70 fracción XXVII del Reglamento Interior y Condiciones generales
<i>Legal</i>		
<i>Contable y Fiscal</i>		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para evidencia de los acuerdos que se llevan a cabo en el comité de transparencia.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.7.01 contiene: Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial ____.

La subserie 4S.7.02 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información Confidencial .

La subserie 4S.7.03 contiene: Información Pública . Información reservada _____. Información confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Unidad de Transparencia](#)

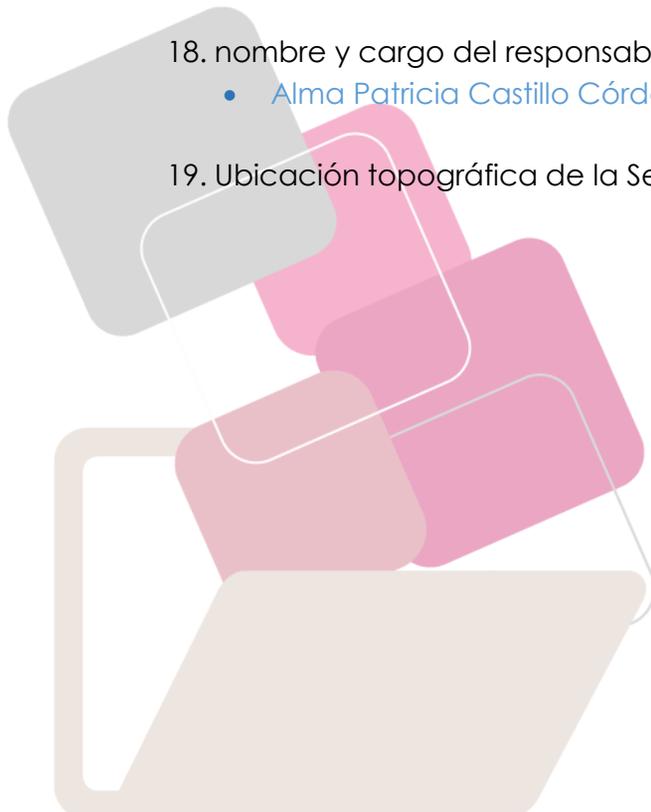
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.](#)



Anexo 8

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4S.8 Recursos de Revisión**

1. Área de identificación: **Pleno**

Unidad administrativa: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Nombre del área: **Departamento de Unidad de Transparencia**

Área de contexto: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

1. Clave de la serie: **4S.8** Nombre de la serie: **Recursos de Revisión**

Clave de la subserie **4S.8.01** Nombre de la subserie **Informe justificado**

Clave de la subserie **4S.8.02** Nombre de la subserie **Acuerdo**

2. Función por la cual se genera la serie: **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.**

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Departamento de Unidad Transparencia**

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- **Pleno**
- **Secretaría Ejecutiva**
- **Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado**

5. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie Vigente.
7. Términos relacionados de la serie: Informes y Acuerdos
8. *(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).*
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los informes y acuerdos de cada recurso de revisión que han interpuesto ante el instituto como sujeto obligado en la Unidad de Transparencia.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción XI del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia de los recursos del Instituto

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.1.01 contiene: Información pública . Información reservada____. Información Confidencial__.

La subserie 4S.1.02 contiene: Información Pública . Información reservada____. Información Confidencial__.

La subserie 4S.1.03 contiene: Información Pública___. Información reservada____. Información confidencial__.

(Nombre Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 9

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.9 Informes

1. Área de identificación: **Pleno**

Unidad administrativa: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Nombre del área: **Departamento de Unidad de Transparencia**

Área de contexto: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

2. Clave de la serie:	4S.9	Nombre de la serie:	Informes
Clave de la subserie	4S.9.01	Nombre de la subserie	Informe Mensual
Clave de la subserie	4S.9.02	Nombre de la subserie	Informe Trimestral PBR
Clave de la subserie	4S.9.03	Nombre de la subserie	Informe Anual de labores de la Unidad de Transparencia

3. Función por la cual se genera la serie: **En el artículo 59 y 66 frac. III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo, artículo 68 de la Ley presupuestal, Contabilidad y Gasto Público y Plan Anual de Evaluación Interna 2020**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Departamento de Unidad Transparencia**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Asesorías, Orientaciones, Sujetos Obligados

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las estadísticas y reportes que se realizan mensual, trimestral, semestral y anual sobre solicitudes de Acceso a la Información y Derecho ARCO en la Unidad de Transparencia.

10. **Tipología documental:** Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción X y XVI del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

3 años. Para cotejo y evidencia de los reportes con años anteriores.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica

Marcar con una X

Fundamento

Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 4S.9.01 contiene: Información pública x. Información reservada____. Información Confidencial__.

La subserie 4S.9.02 contiene: Información Pública x. Información reservada____. Información Confidencial__.

La subserie 4S.9.03 contiene: Información Pública x. Información reservada____. Información Confidencial__.

La subserie 4S.9.04 contiene: Información pública x. Información reservada____. Información Confidencial__.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.1. Padrón de Sujetos Obligados

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)
Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)
Nombre del área: [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)
2. Clave de la serie: **5S.1** Nombre de la serie: [Padrón de Sujetos Obligados](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [ART. 29 frac. 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 64 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Vinculación](#)
 - II. [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2015](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Padrón de sujetos obligados](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Documento que contiene el padrón de sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Art. 29 frac. 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Décima Primera, Art. 64 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[5 años. Contiene el padrón de sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **4**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Art. 29 frac. 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Décima Primera, Art. 64 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Coordinación de Vinculación](#)

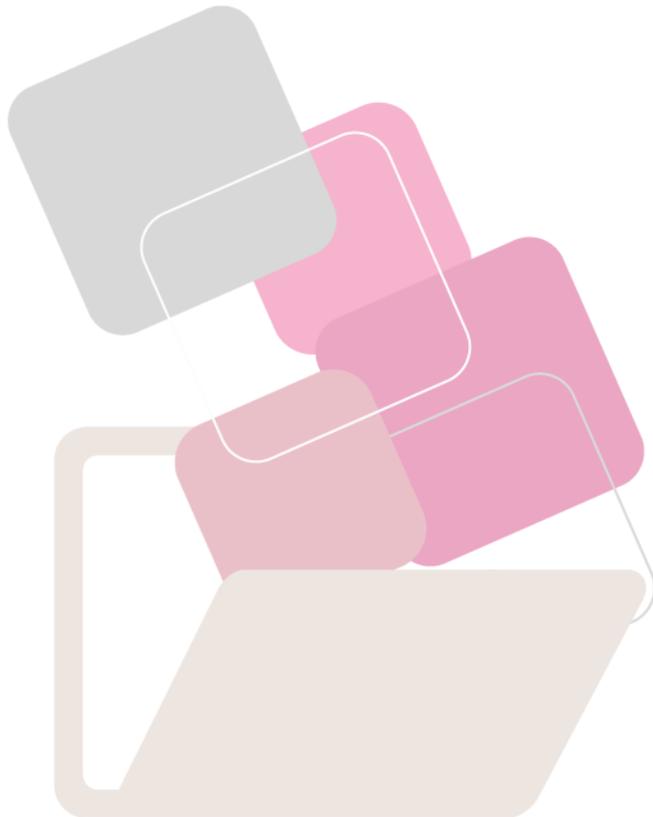
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

[Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.2. Registro y control de Unidades de Transparencia

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)

Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)

Nombre del área: [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

2. Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)

Clave de la serie: **5S.2** Nombre de la serie: [Registro y control de Unidades de Transparencia](#)

Clave de la subserie [5S.2.01](#) Nombre de la subserie [Nombramientos de los titulares de las Unidades de Transparencia.](#)

Clave de la subserie [5S.2.02](#) Nombre de la subserie [Registro del Comité de Transparencia por Sujeto obligado.](#)

Clave de la subserie [5S.2.03](#) Nombre de la subserie [Tablas de Aplicabilidad por Sujeto obligado.](#)

Clave de la subserie [5S.2.04](#) Nombre de la subserie [Registro de datos generales de los Sujetos obligados para configuración de los elementos de seguridad en la PNT.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 54 fracción II y III, 92, 29 frac. 43, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

[Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. XIII, Art. 63 frac. VI, VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Vinculación](#)
 - II. [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Nombramientos](#), [tablas de aplicabilidad](#), [comité de transparencia](#), [elementos de seguridad](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie: [Esta serie contiene el listado de los nombramientos de los titulares de la unidad de transparencia de los sujetos obligados, los registros del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado, las tablas de aplicabilidad de las fracciones aplicables a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo y los datos generales de los Sujetos obligados, como nombre del titular de la Unida de transparencia, correo electrónico oficial, dirección del sujeto obligado, liga de la página oficial del Sujeto obligado.](#)

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 54 fracción II y III, 92, 29 frac. 43, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

		Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. XIII, Art. 63 frac. VI, VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Contiene el listado de los nombramientos de los titulares de la unidad de transparencia de los sujetos obligados, los registros del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado, las tablas de aplicabilidad de las fracciones aplicables a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo y los datos generales de los Sujetos obligados, como nombre del titular de la Unida de transparencia, correo electrónico oficial, dirección del sujeto obligado, liga de la página oficial del Sujeto obligado.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **4**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 54 fracción II y III, 92, 29 frac. 43, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. XIII, Art. 63 frac. VI, VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Vinculación

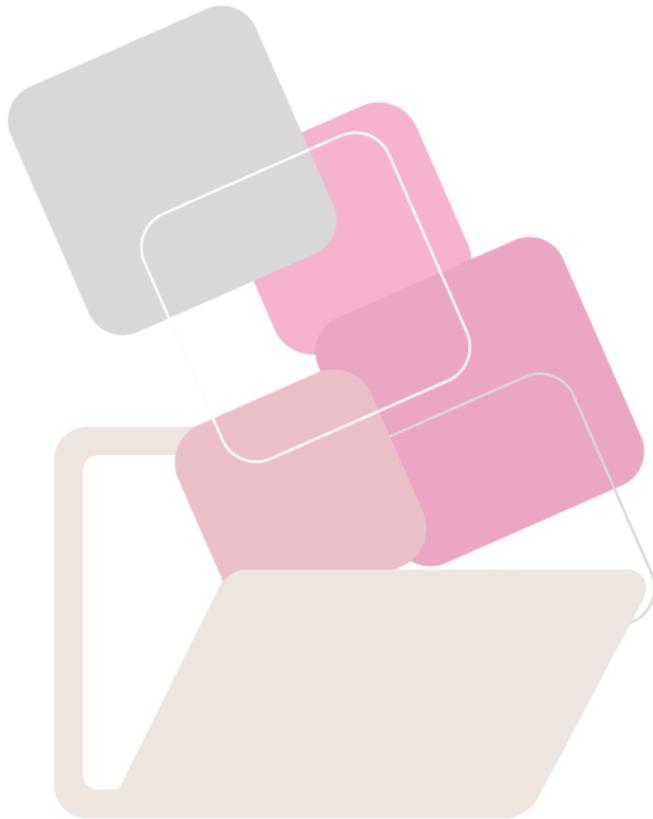
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.3. Elaboración de informes y estadísticas de su competencia

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)

Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)

Nombre del área: [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)

2. Clave de la serie: **5S.3** Nombre de la serie: [Elaboración de informes y estadísticas de su competencia](#)

Clave de la subserie [5S.3.01](#) Nombre de la subserie [Termómetro de la transparencia.](#)

Clave de la subserie [5S.3.02](#) Nombre de la subserie [Reporte de Verificaciones.](#)

Clave de la subserie [5S.3.03](#) Nombre de la subserie [Pleno Idaipqroo.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 28, 73 fracción XIII, 91, 107, 108 y 109, fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

[Artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias](#)

II. [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

III. [Departamento de Verificaciones de Obligaciones de Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Dirección de Tecnologías de la Información
 - Unidad de Transparencia
6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: termómetro, verificaciones, Pleno, Órgano Interno
9. Breve descripción del contenido de la serie: Relación de sujetos obligados: Contiene el termómetro, resultado derivado de los reportes mensuales de las solicitudes de información recibidos por cada Sujeto Obligado, reporte obtenido de las verificaciones de transparencia, los trabajos realizados en la coordinación de vinculación, Informe de las actividades realizadas en el área presentada de manera semestral
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 28, 73 fracción XIII , 91, 107, 108 y 109 , fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años Contiene el termómetro, resultado derivado de los reportes mensuales de las solicitudes de información recibidos por cada Sujeto Obligado, reporte obtenido de las verificaciones de transparencia, los trabajos realizados en la coordinación de vinculación, Informe de las actividades realizadas en el área presentada de manera semestral.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículo 28, 73 fracción XIII, 91, 107, 108 y 109, fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Vinculación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.4. Transparencia proactiva

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)
Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)
Nombre del área: [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)
2. Clave de la serie: **5S.4** Nombre de la serie: [Transparencia proactiva](#)
Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 46 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Vinculación](#)
 - II. [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de **2019** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **Proactiva**
9. Breve descripción del contenido de la serie: **Contiene información de Transparencia proactiva.**
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 46 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. **Contiene información de Transparencia proactiva**
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 46 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Coordinación de Vinculación](#)

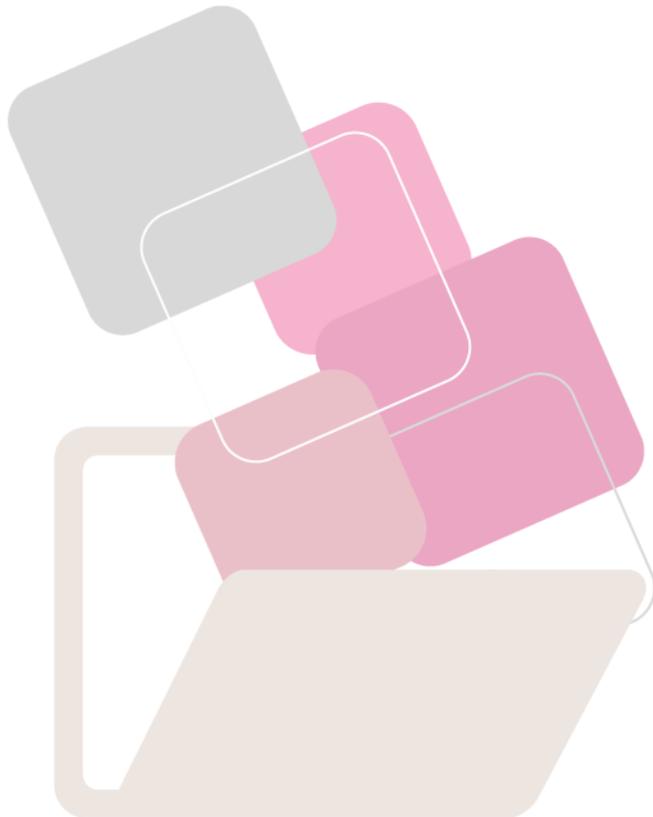
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

[Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.5. Acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)
Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)
Nombre del área: [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)
2. Clave de la serie: **5S.5** Nombre de la serie: [acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Vinculación](#)
 - II. [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de **2015** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **acciones con el SNT**
9. Breve descripción del contenido de la serie: **Documento que contiene las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia (SNT).**
10. (Tipología documental: **Administrativo**).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años

Documento que contiene las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia (SNT).

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

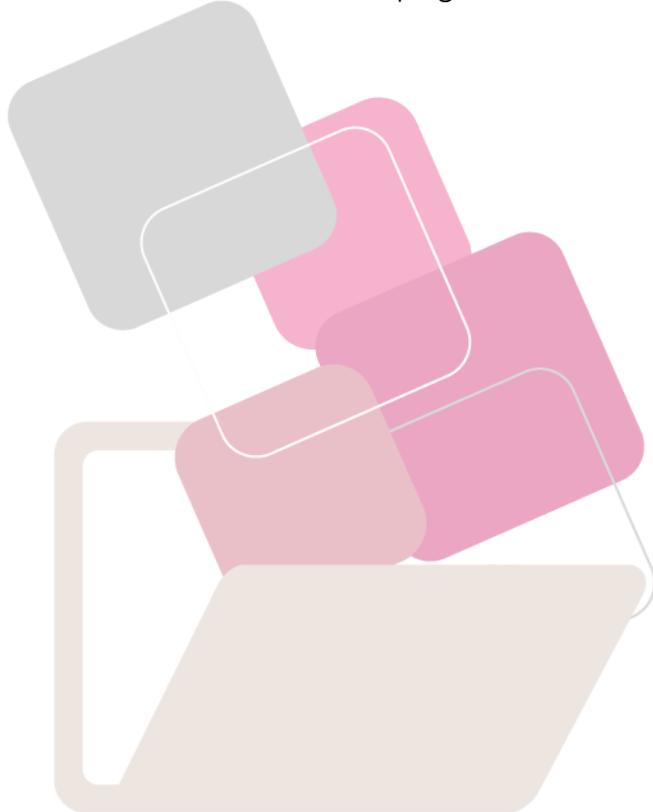
Coordinación de Vinculación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.6. Asesorías a sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimiento sustanciados por el Instituto

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)

Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)

Nombre del área: [Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)

2. Clave de la serie: **5S.6** Nombre de la serie: [Asesorías a sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimiento sustanciados por el Instituto](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#).

3. Función por la cual se genera la serie: [ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 63 fracciones XVI, XVII, XVIII, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias](#)
- [Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia](#)
- [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

N/A

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: *Asesorías*

9. Breve descripción del contenido de la serie: *Contiene la relación de asesorías realizadas a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.*

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
<i>Administrativo</i>	X	ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo Sección Décima Art. 63 frac. XVI, XVII, XVIII, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
<i>Legal</i>		
<i>Contable y Fiscal</i>		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Contiene la relación de asesorías realizadas a los sujetos obligados del Estado de Quintana roo en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Contiene la relación de asesorías realizadas a los sujetos obligados del Estado de Quintana roo en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Vinculación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Jaime Roberto Gomez Gamboa. - Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.7. Acciones de coordinación con los sujetos obligados

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)
Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)
Nombre del área: [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)
2. Clave de la serie: **5S.7** Nombre de la serie: [Acciones de coordinación con los sujetos obligados](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [ART. 29 frac. IX, XXIV, XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo .](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación de Vinculación](#)
 - [Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia/ Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2016](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#)

8. Términos relacionados de la serie: [Acciones de coordinación](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Documento que contiene las acciones de coordinación con los Sujetos Obligados del Estado.](#)

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	ART. 29 frac. IX, XXIV, XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

[Administrativo](#)

[5 años](#) [.Documento que contiene las acciones de coordinación con los Sujetos Obligados del Estado](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	ART. 29 frac. IX, XXIV, XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Vinculación

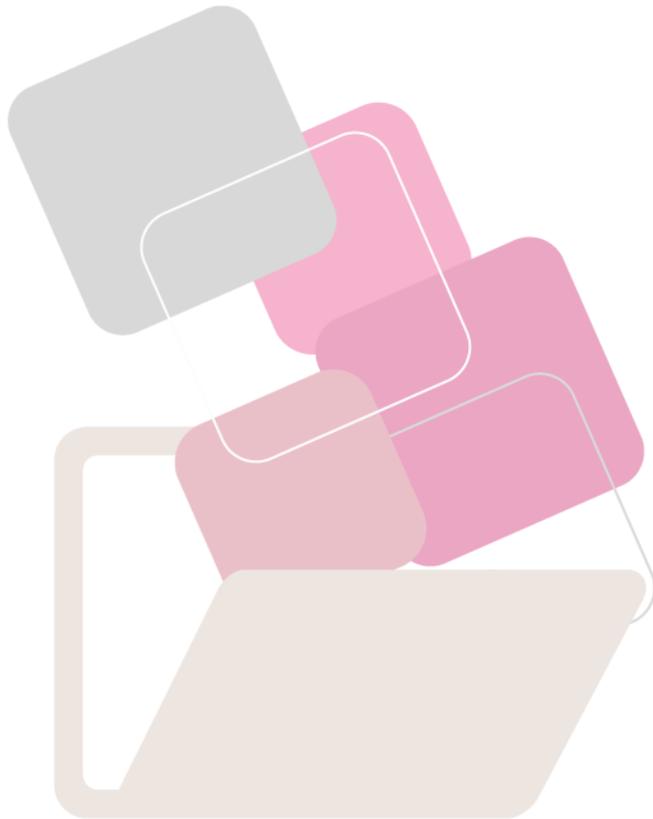
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.8. Verificaciones

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)

Unidad administrativa: [Coordinación de Vinculación](#)

Nombre del área: [Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)

2. Clave de la serie: **5S.8** Nombre de la serie: [Verificaciones](#)

Clave de la subserie [5S.8.01](#) Nombre de la subserie [Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia.](#)

Clave de la subserie [5S.8.02](#) Nombre de la subserie [Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados](#)

Clave de la subserie [5S.8.03](#) Nombre de la subserie [Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículos 46 frac. V, XX, XXI, XXIV y Art. 63 frac. II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación de Vinculación](#)

II. [Jefe de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: programa de verificaciones, resultados de verificaciones, medidas de apremio,
9. Breve descripción del contenido de la serie: Relación de sujetos obligados: Contiene los programas de verificaciones de obligaciones de transparencia, los resultados del cumplimiento de la verificación de oficio por Sujeto Obligado, las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. V, XX, XXI, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del

		Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Contiene los programas de verificaciones de obligaciones de transparencia, los resultados del cumplimiento de la verificación de oficio por Sujeto Obligado, las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **3**
- Concentración **2**
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. V, XX, XXI, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Conservación	X	Se conservan los expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados y de las medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados que refiere el :artículo 119 de la Ley de Transparencia del Estado de Quintana Roo.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Vinculación

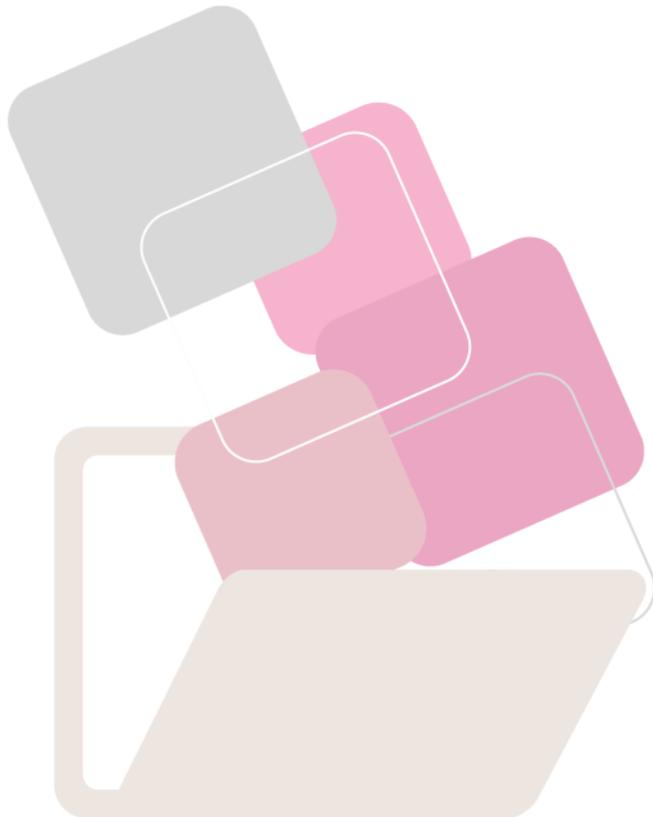
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Rafael Villanueva Herrera.- Jefe de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia

19. Ubicación topográfica de la Serie : Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.9. Denuncias

1. Área de identificación: [Coordinación de Vinculación](#)

Unidad administrativa: [Dirección de verificación de obligaciones de transparencia y denuncias.](#)

Nombre del área: [Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias](#)

Área de contexto: [Coordinación de Vinculación](#)

2. Clave de la serie: **5S.9** Nombre de la serie: [Denuncias](#)

Clave de la subserie [5S.9.01](#) Nombre de la subserie [Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de transparencia.](#)

Clave de la subserie [5S.9.02](#) Nombre de la subserie: [Concentrado de denuncias mensual/anual](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículos 46 frac. III, IV, V, VI, y 63 frac. I, IV, XI, XVI, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación de Vinculación](#)

II. [Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncia.](#)

III. [Abogada Proyectista](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: resoluciones
9. Breve descripción del contenido de la serie: Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento. Una vez llevado toda la sustanciación se genera una resolución que se puede según las evidencias aportadas al expediente, llegar a la conclusión de si procede o no la denuncia. Esta resolución si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

Así como también se genera por ejercicio, concentrado de denuncias que facilita la búsqueda de la información, misma que sirve para contestar solicitudes de información, es decir una estadística de las denuncias que se reciben, se lleva de manera mensual y anual.

10. Tipología documental: Administrativo y Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	<p>Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <p>Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación</p> <p>Art. 46 frac. III, IV, V, VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.</p> <p>Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. I, IV, XI, XVI, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.</p>
Legal	X	<p>Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <p>Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación</p> <p>Art. 46 frac. III, IV, V, VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.</p> <p>Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. I, IV, XI, XVI, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.</p>
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años. Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento. Una vez llevado toda la sustanciación se genera una resolución que se puede según las evidencias aportadas al expediente, llegar a la conclusión de si procede o no la denuncia. Esta resolución si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

6 años. Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento de la falta de información derivada de la Ley de Transparencia.

Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Sección Tercera de la

Art. 46 frac. III, IV, V, VI del Reglamento Interior del IDAIP

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **3**.
- Concentración **3**
- Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento. Una vez llevado toda la sustanciación se genera una resolución que se puede según las evidencias aportadas al expediente, llegar a la conclusión de si procede o no la denuncia. Esta resolución si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular

		de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias y Abogada Proyectista.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Jaime Roberto Gómez Gamboa. - Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Jaime Roberto Gomez Gamboa. - Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Verificación de Obligaciones

de Transparencia y Denuncias

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.1 Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)

1. Área de identificación: [Coordinación de Capacitación](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)
Nombre del área: [Departamento de Cultura de la Apertura Informativa](#)

Área de contexto: [Coordinación de Capacitación](#)
2. Clave de la serie: **6S.1** Nombre de la serie: [Red Nacional por una cultura de la transparencia \(LA RED\)](#)
Clave de la subserie [6S.1.01](#) Nombre de la subserie [Nombramiento Del enlace del enlace del IDAIPQROO.](#)
Clave de la subserie [6S.1.02](#) Nombre de la subserie [Programa de Capacitación Anual.](#)
Clave de la subserie [6S.1.03](#) Nombre de la subserie [Talleres de la Red Nacional.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [En el artículo 41 frac. I, II, X, XV, XXIX y la Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.I, IV, XI Y XIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere a la Red Nacional por una cultura de la transparencia, en donde la coordinación de capacitación deberá tener en su resguardo el programa de capacitación para que los integrantes de la red participen de forma activa en los talleres de la Red Nacional.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Capacitación](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
 - Coordinación Administrativa
6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: RED Nacional, Capacitación, Talleres
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los nombramientos del enlace del IDAIPQRO, el programa anual de capacitación y las minutas de trabajo de los talleres de la RED Nacional por una cultura de la Transparencia.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 31 Frac. II, III, IX y XIII. De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

2 años. Para evidencia de los trabajos realizados en la RED.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Artículo 30 Frac. II, Artículo 31 Frac. II, III, IX y XIII. De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-03, del Sistema Nacional de Transparencia
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Coordinación de Capacitación](#)

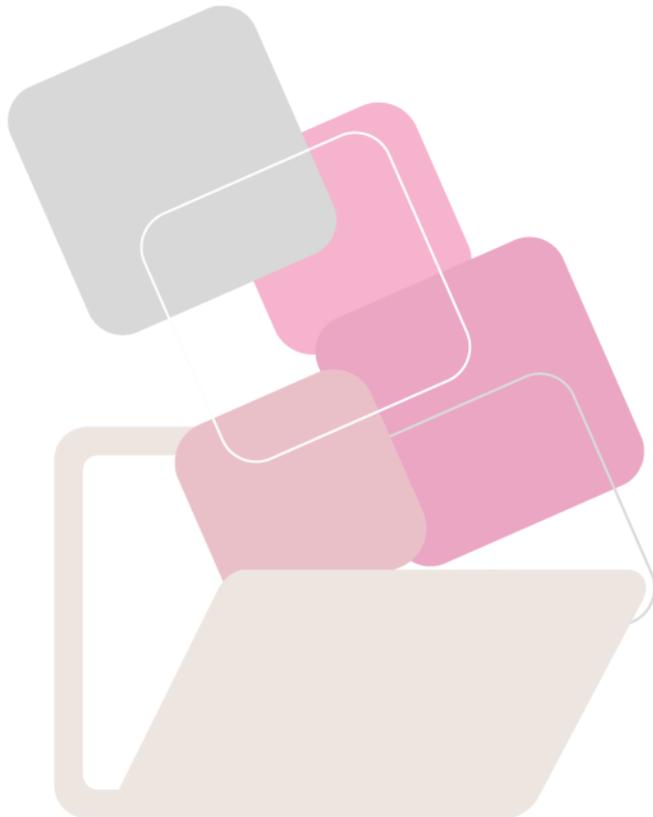
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [ME. Ana Rosa Herrera Carrillo Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.2 Red Local por una cultura de la transparencia (LA RED)

1. Área de identificación: [Coordinación de Capacitación](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)
Nombre del área: [Departamento de Cultura de la Apertura Informativa](#)

Área de contexto: [Coordinación de Capacitación](#)
2. Clave de la serie: **6S.1** Nombre de la serie: [Red Local por una cultura de la transparencia \(LA RED\)](#)
Clave de la subserie [6S.2.01](#) Nombre de la subserie [Nombramiento del enlace ante la RED por sujeto obligado](#)
Clave de la subserie [6S.2.02](#) Nombre de la subserie [Programa de Capacitación anual del IDAIPQROO](#)
Clave de la subserie [6S.2.03](#) Nombre de la subserie [Talleres de la Red Local](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 29 Frac. IX y XXXII. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de QROO. Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO. En el artículo 48 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere a la Red Local por una cultura de la transparencia, en donde la coordinación de capacitación deberá tener en su resguardo el programa de capacitación para que los integrantes de la red participen de forma activa en los talleres de la Red Local.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Capacitación](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
 - Coordinación Administrativa

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: RED Local, Capacitación, Talleres

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los nombramientos de los enlaces de capacitación de los sujetos obligados del estado de Quintana Roo, los programas anuales de capacitación anual y las minutas de trabajo de los talleres de la RED Local por una cultura de la Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 29 Frac. IX y XXXII. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de QROO. Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. [Para evidencia de los trabajos realizados en la RED. Local](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Artículo 29 Frac. IX y XXXII. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de QROO. Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública x Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Capacitación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Deysi Alcantar Botello. Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

ME. Ana Rosa Herrera Carrillo Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.6S.3 Capacitación**

1. Área de identificación: [Coordinación de Capacitación](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)

Nombre del área: [Departamento de Cultura de Cultura para la Transparencia](#)

2. Área de contexto: [Coordinación de Capacitación](#)

Clave de la serie: **6S.1** Nombre de la serie: [Capacitación](#)

Clave de la subserie [6S.3.01](#) Nombre de la subserie [Sociedad General](#)

Clave de la subserie [6S.3.02](#) Nombre de la subserie [Sector Educativo.](#)

Clave de la subserie [6S.3.03](#) Nombre de la subserie [Sujetos Obligados \(actividades fuera de la Red Local\).](#)

Clave de la subserie [6S.3.04](#) Nombre de la subserie [Formación Continua de los integrantes del IDAIPQROO](#)

Clave de la subserie [6S.3.05](#) Nombre de la subserie [Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 42 Frac. V De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
 - Coordinación Administrativa

6. Fechas extremas de la serie de 2004 (año) vigente.

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Constancias, Capacitación, Talleres y Cursos.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el registro de las capacitaciones realizadas a la sociedad, sector educativo y sujetos obligados, así como el control de cursos derivado del programa de formación continua que se cuenta al interior del IDAIPQROO y tarjetas, correos electrónicos, reportes emitidos por el personal que asiste a los cursos donde que se ofertan al interior del instituto, también el control de folios de las constancias emitidas por el IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 42 Frac. VI De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículo 29 Frac. IX De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. [Para evidencia de las capacitaciones realizados por el Instituto.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículo 42 Frac. VI De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículo 29 Frac. IX De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Capacitación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Deysi Alcantar Botello. Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Vanessa Heredia Galera. Directora de Cultura para la Transparencia

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.6S.4 Certificación**

1. Área de identificación: [Coordinación de Capacitación](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)
Nombre del área: [Departamento de Cultura de la Apertura Informativa](#)

Área de contexto: [Coordinación de Capacitación](#)
2. Clave de la serie: **6S.4** Nombre de la serie: **Certificación**
Clave de la subserie [6S.4.01](#) Nombre de la subserie [Comité evaluador](#)
Clave de la subserie [6S.4.02](#) Nombre de la subserie [Expediente de candidatos](#)
Clave de la subserie [6S.4.03](#) Nombre de la subserie [Expediente del cumplimiento de los elementos del estándar de competencia](#)
Clave de la subserie [6S.4.04](#) Nombre de la subserie [Acreditación de competencia del candidato en el estándar](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 29 Frac. XLVIII y Artículo 65 De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Capacitación](#)
 - II. [Departamento de Cultura de la Apertura Informativa](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Tecnologías de la Información

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Candidatos, Capacitación, Competencia estándar EC0909.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene documentos como el expediente de candidatos, expediente del cumplimiento de los elementos del estándar de competencia EC0909 y acreditación de competencia del candidato en el estándar EC0909.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 29 Frac. XLVIII y Artículo 65 De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

2 años. Para evidencia de los trabajos realizados.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Artículo 5 y 7 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Coordinación de Capacitación](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Lic. Deysi Alcántar Botello. Coordinadora de Capacitación](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

[ME. Ana Rosa Herrera Carrillo Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie

[Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.](#)

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.5 Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

1. Área de identificación: [Coordinación de Capacitación](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)
Nombre del área: [Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Capacitación](#)
2. Clave de la serie: **6S.5** Nombre de la serie: [Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales](#)
Clave de la subserie [6S.5.01](#) Nombre de la subserie [Ediciones del Concurso de Dibujo Infantil](#)
Clave de la subserie [6S.5.02](#) Nombre de la subserie [Plan DAI.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [En la Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.II, III , y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere Implementar acciones para promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, tendiente al fortalecimiento de la cultura de la transparencia, así como diseñar y proponer al Pleno, los programas de formación de multiplicadores de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de grupos vulnerables de la población.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Capacitación](#)

- II. Departamento de Formación Continúa
- III. Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
 - Coordinación Administrativa
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Concurso, Sociedad, Grupos Vulnerables
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los trabajos participantes en el concurso de dibujo infantil y los oficios derivados del ejercicio de esta edición, así como las actividades derivadas del Plan DAI Quintana Roo, actas de instalación etc.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.II, III ,IV y Sección Décima Segunda de la Dirección de Cultura para la Transparencia Art.65frac.I,II,IV,V,VI,VII,VIII,IX,XI,XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		

Contable y Fiscal

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. [Para evidencia de los trabajos realizados derivados de las subseries.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.)

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Título Tercero, de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I, Art. 53 de las Áreas Productoras de la Documentación, Fracc. II y IV de la Ley General de Archivos, que refiere a la identificación y determinación de la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Capacitación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Daniela Castillo González, Jefa de Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO. 6S.6 Estadísticas e Informes**

1. Área de identificación: [Coordinación de Capacitación](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Cultura para la Transparencia](#)
Nombre del área: [Departamento de Cultura para la Transparencia](#)

Área de contexto: [Coordinación de Capacitación](#)
2. Clave de la serie: **6S.6** Nombre de la serie: [Estadísticas e Informes](#)
Clave de la subserie [6S.6.01](#) Nombre de la subserie [Estadísticas en eventos de capacitación.](#)
Clave de la subserie [6S.6.02](#) Nombre de la subserie [Estadísticas en asesorías.](#)
Clave de la subserie [6S.6.03](#) Nombre de la subserie [Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [En el Artículo Art. 91 Frac. XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, refiere a las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación de Capacitación](#)
 - II. [Departamento de Educación Continua](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

N/A

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Estadísticas, asesorías, informes.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el control de las estadísticas de los diversos eventos de capacitación, las tarjetas emitidas para conocimiento y el control de las asesorías realizadas a los diversos sectores de la sociedad, así como los informes que contienen las labores realizados en la Coordinación de Capacitación.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	En el Artículo Art. 91 Frac. XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años. Para evidencia de los eventos de capacitación realizados.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **4**.
- Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	De acuerdo con la tabla de conservación y actualización de la información de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información, las estadísticas deben conservarse en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Coordinación de Capacitación](#)

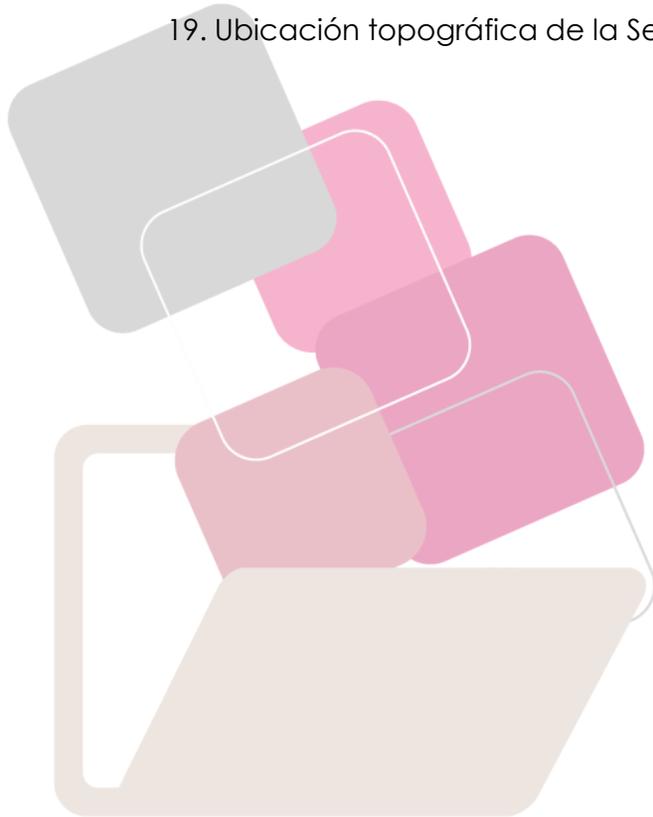
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Lic. Deysi Alcantar Botello. Coordinadora de Capacitación](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

[Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro Jefa de Departamento de Cultura para la Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.](#)



- Secretaría Ejecutiva

5. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.
7. Términos relacionados de la serie: *Asesorías, actividades, SO,LGA*
8. Breve descripción del contenido de la serie: *Esta serie contiene la bitácora de asesorías y material utilizados para las asesorías dirigidas a los SO. y el material utilizado para las capacitaciones impartidas por especialistas a los SO.*
9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia de asesorías y material utilizados para las asesorías dirigidas a los SO. y el material utilizado para las capacitaciones impartidas por especialistas a los SO.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

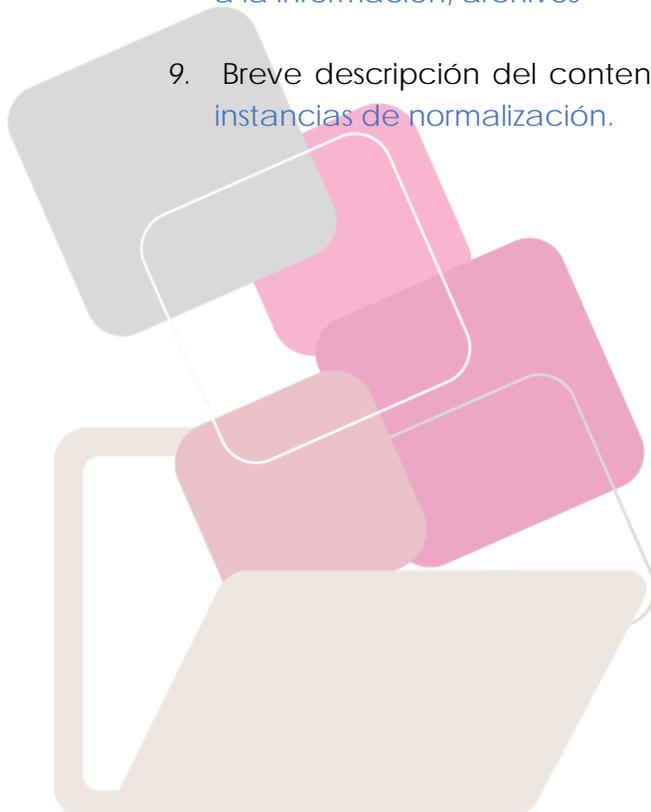
Serie documental: IDAIPQROO. 1C.15 Comités, subcomités e instancias de normalización

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#).
Nombre del área: [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#).

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **1C.15** Nombre de la serie [Comités, subcomités e instancias de normalización](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 29 fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracción XVIII, 30, 31, 32, 33, 34, 41 fracciones I, XVII, XXI y XXXV, 42 fracción XXIV, 53 fracciones III, XIX, XXXVI y XLVII y 54 fracciones XI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - II. [Dirección de Medios de Impugnación](#)
 - III. [Dirección Consultiva y de lo Contencioso](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Coordinación Administrativa
 - Unidad de Transparencia
 - Departamento de Gestión Documental
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Comité de Transparencia, Comité de Adquisiciones, Grupo Interdisciplinario, acceso a la información, archivos
9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene lo relacionado a los comités, subcomités e instancias de normalización.



10. Tipología documental: Legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
<i>Administrativo</i>	X	Artículo 29 fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracción XVIII, 30, 31, 32, 33, 34, 41 fracciones I, XVII, XXI y XXXV, 42 fracción XXIV, 53 fracciones III, XIX, XXXVI y XLVII y 54 fracciones XI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
<i>Legal</i>		
<i>Contable y Fiscal</i>		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

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 Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ . (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **3**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario)

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección Consultiva y de lo Contencioso.

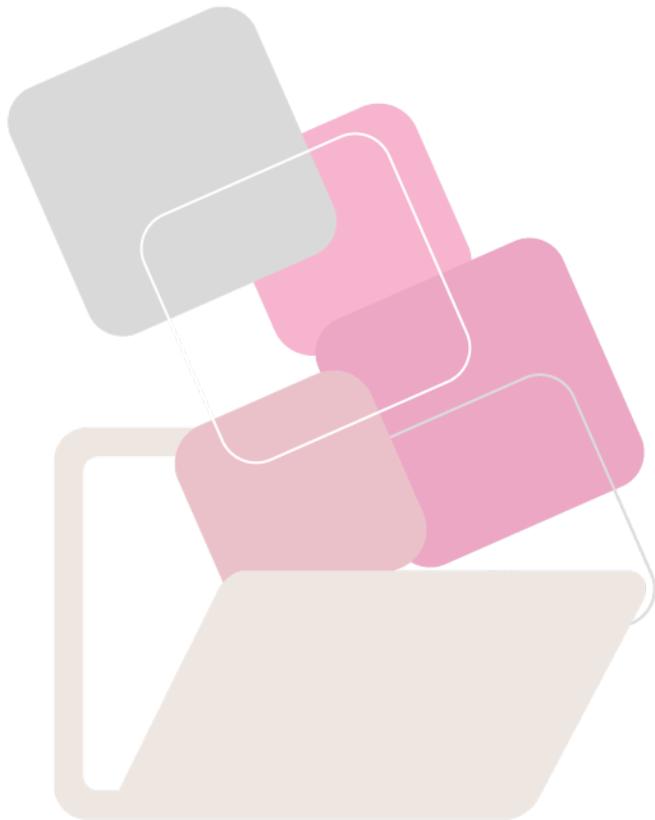
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Antonio Medina Gasca. - Director Consultivo y de lo Contencioso.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Antonio Medina Gasca. - Director Consultivo y de lo Contencioso.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO. 2C.18** Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto

1. Área de identificación: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Medios de Impugnación](#).
Nombre del área: [Dirección de Medios de Impugnación](#).

Área de contexto: [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)

2. Clave de la serie: **2C.18** Nombre de la serie [Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto](#)
Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 29, fracciones II y XLIX, 31 fracciones IX y XII y 91 fracción XXXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 41 fracciones I, XXIX y XXXV, 42 fracciones I, VII y XXIV, 53 fracciones II, XXIV y XLVII y 57 fracciones I, IV, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Secretaría Ejecutiva](#)
 - II. [Coordinación Jurídica y de Datos Personales](#)
 - III. [Dirección de Medios de Impugnación](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Secretaría Ejecutiva
- Órgano Interno de Control
- Coordinación Administrativa

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recomendaciones, Derechos Humanos, Queja

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene lo relacionado a las recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto.

10. Tipología documental: Legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículos 29, fracciones II y XLIX, 31 fracciones IX y XII y 91 fracción XXXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 41 fracciones I, XXIX y XXXV, 42 fracciones I, VII y XXIV, 53 fracciones II, XXIV y

		XLVII y 57 fracciones I, IV, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
<i>Contable y Fiscal</i>		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

Se determina como plazo de conservación el establecido en los 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 PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, toda vez que la información a la que se refiere la presente serie es en relación a las obligaciones de transparencia que el Instituto debe observar al ser aplicable como sujeto obligado de la ley de la materia de transparencia local, artículo 91 fracción XXXV.

*Los referidos lineamientos establecen que en la fracción XXXV lo siguiente: **Conservar en el sitio de Internet:** la información generada en el ejercicio en curso a partir de la notificación de la recomendación y/o sentencia. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante dos ejercicios. (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).*

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **3**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Por acuerdo (pendiente de elaborar por el Grupo Interdisciplinario)
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Medios de Impugnación](#)

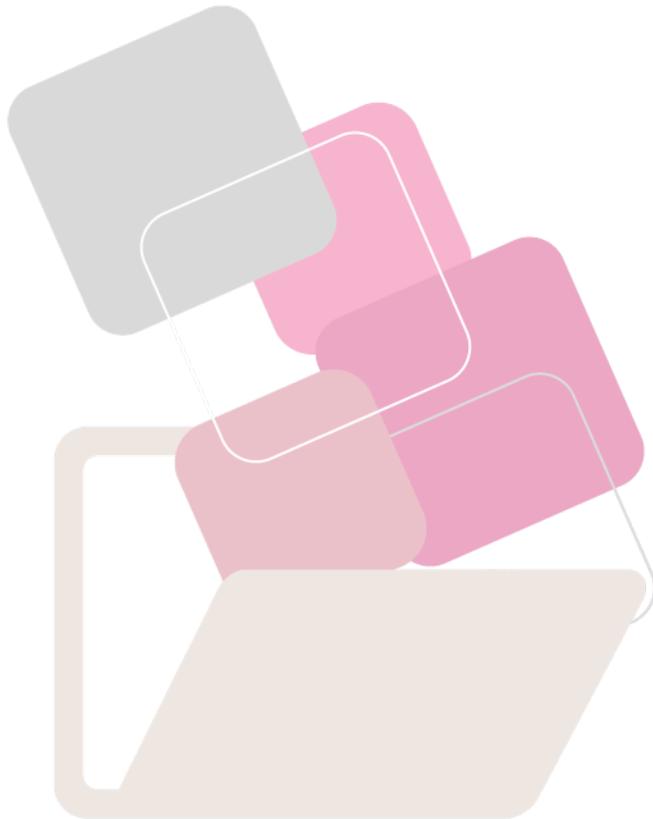
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Medios de Impugnación.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**

1. Área de identificación: **Coordinación Administrativa**
 - I. Unidad administrativa: **Dirección de Administración**
 - II. Nombre del área: **Dirección de Administración**

Área de contexto: **Coordinación Administrativa**

Clave de la serie: **3C.5** Nombre de la serie: **Registro de proyectos institucionales**

2. Clave de la subserie **N/A** Nombre de la subserie **N/A**.

3. Función por la cual se genera la serie: **Ley de presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo Artículo 68 Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. **Dirección Administrativa**
- II. **Departamento de la Dirección de Administración.**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- **Pleno**
- **Coordinaciones del Sujeto Obligado**

6. Fechas extremas de la serie de **2017** (año) a **vigente** (año).

7. Año de conclusión de la serie **Vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: [Programa Institucional](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene el programa institucional sobre la promoción, fomento y garantía del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales en el Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	De acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales, Fracción IV referente a las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos, refiere un periodo de actualización anual, y conservar la información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo

7 Años. [Contiene el programa institucional sobre la promoción, fomento y garantía del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales en el Estado de Quintana Roo.](#)

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **5**.
- Vigencia completa **7**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	De acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales, Fracción IV referente a las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos, refiere un periodo de actualización anual, y conservar la información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Administrativa

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina No.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.7 Programas operativos anuales**

Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

- I. Unidad administrativa: [Dirección de Administración](#)
- II. Nombre del área: [Dirección de Administración](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

Clave de la serie: **3C.7** Nombre de la serie: [Programas operativos anuales](#)

2. Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Ley de presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo Artículo 68](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Dirección Administrativa](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Administrativa](#)
 - [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2019\(año\)](#) a [Vigente](#).
7. Año de conclusión de la serie [Vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Programas operativos anuales](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Esta serie contiene la matriz 4x4 de los programas presupuestarios del Instituto](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	x	Ley de presupuesto y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo Articulo 68 Capitulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[6 años](#). [Contiene la matriz 4x4 de los programas presupuestarios del Instituto](#).

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **5**.
- Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Ley de presupuesto y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo Artículo 68 Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Administrativa**

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.10** Dictamen Técnico de la Estructura

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **3C.10** Nombre de la serie: [Dictamen Técnico de la Estructura](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. I al XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [2026](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Organigrama, estructura](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Organigrama Estructural](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. I al XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[6 años. Para evidencia de las afiliaciones realizadas a los trabajadores del IDAIPQROO.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
Trámite [1](#).

Concentración **5**.
Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO. 3C.17 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **3C.17** Nombre de la serie: [Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental](#).
Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Disposiciones en materia financiera y contable](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene lo relativo a Programación y Presupuestación del ejercicio](#).
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

[6 años](#). [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental](#): "[La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización](#)".

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.
Trámite **1**.
Concentración **5**.
Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.21 Avance trimestral de Indicadores**

Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

- I. Unidad administrativa: [Dirección de Administración](#)
- II. Nombre del área: [Dirección de Administración](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

Clave de la serie: **3C.21** Nombre de la serie: [Avance trimestral de indicadores](#)

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo artículo 6, fracción XVII.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Dirección Administrativa](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Coordinación Administrativa](#)
- [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2019 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie: vigente.

8. Términos relacionados de la serie: [Avance trimestral de indicadores](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene las cedulas de avance trimestral de indicadores

10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	
Legal		
Contable y Fiscal		<i>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo artículo 6, fracción XVII</i>

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo

_____ .
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

3 Años.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **2**.
- Concentración **4**.
- Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo artículo 6, fracción XVII
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Administrativa

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.1** Nombre de la serie: [Disposiciones en Materia de Recursos Humanos](#)

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. de I al XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: **Vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: [Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

1 años. Para evidencia de las afiliaciones realizadas a los trabajadores del IDAIPQROO.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **3**.

Concentración **17**.

Vigencia completa: **20**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.3 Expediente Único de Personal

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **4C.1** Nombre de la serie: [Expediente Único de Personal](#)
Clave de la Subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.
3. Función por la cual se genera la serie: [Título Segundo, Capítulo IV De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso Artículo 92 del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [VIGENTE](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Expediente](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Expediente laboral](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Segundo, Capitulo IV De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso Artículo 92 del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

20 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **19**.

Vigencia completa **20**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.4. Registro y Control de Puestos y Plazas**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.4** Nombre de la serie: [Registro y Control de Puestos y Plazas](#)

3. Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

4. Función por la cual se genera la serie: [Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción I del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

5. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación Administrativa](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

III. [Departamento de Recursos Humanos](#)

6. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. [Pleno](#)

2. [Secretaría Ejecutiva](#)

7. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a Vigente (año).
8. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
9. Términos relacionados de la serie: Analítico de Plazas, organigrama, plazas.
10. Breve descripción del contenido de la serie:
Registro y control de puestos y plazas

11. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción I del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

12. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

13. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

15. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

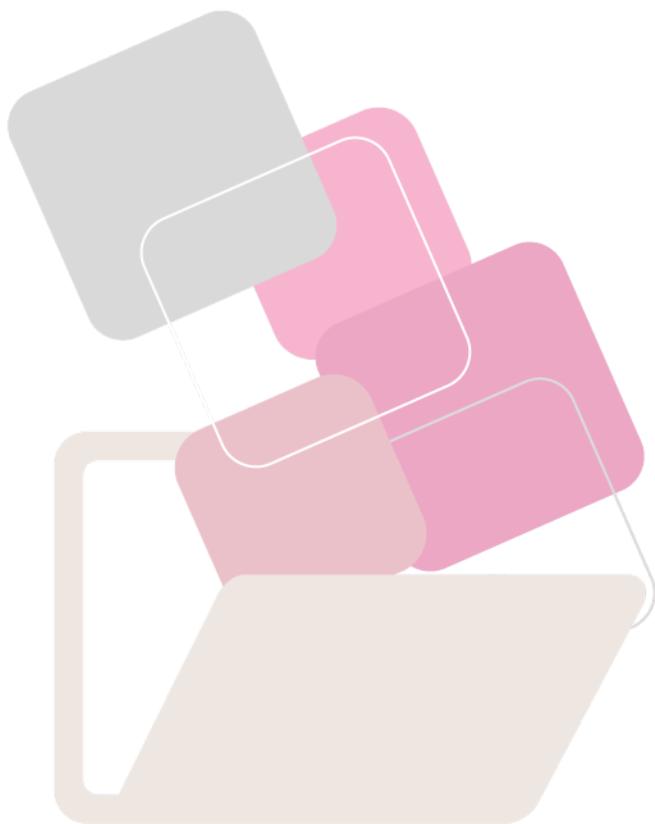
Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

19. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

20. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos**

Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.5. Nómina de Pago de personal**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.5** Nombre de la serie: [Nómina de Pago de personal](#)

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Titulo Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación Administrativa](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

III. [Departamento de Recursos Humanos](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. [Pleno](#)

2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie **VIGENTE**.
8. Términos relacionados de la serie: **Nómina**
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Nóminas de personal
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.7** **Identificación y acreditación del personal**

1. Área de identificación: **Coordinación Administrativa**
Unidad administrativa: **Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales**
Nombre del área: **Departamento de Recursos Humanos**

Área de contexto: **Coordinación Administrativa**

2. Clave de la serie: **4C.7** Nombre de la serie: **Identificación y acreditación del personal**

Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: **Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. **Coordinación Administrativa**
- II. **Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales**
- III. **Departamento de Recursos Humanos**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. **Pleno**
2. **Secretaría Ejecutiva**

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: Credencial, identificación, relación de personal.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Credencial de identificación
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocio Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumí Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.8 Control de Asistencias**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.8** Nombre de la serie: [Control de Asistencias](#)

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Coordinación Administrativa](#)
- II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
- III. [Departamento de Recursos Humanos](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. [Pleno](#)
2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: Control de Asistencias.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Control de Asistencias
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **5.**

Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie. **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.10 Descuentos

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **4C.10** Nombre de la serie: [Descuentos](#)
Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.
3. Función por la cual se genera la serie: [Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [VIGENTE](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Descuentos, pago de obligaciones](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Comprobante de pago de Retenciones al trabajador](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPOROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[6 años.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [1.](#)

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos**

Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.11 Estímulos

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **4C.11** Nombre de la serie: [Estímulos](#)
Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.
3. Función por la cual se genera la serie: [Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: Estímulos y Nóminas extraordinarias
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Nóminas extraordinarias y estímulos
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

1 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **5.**

Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumí Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie:

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.15 Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.15** Nombre de la serie: [Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social](#)

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: [Formatos de Afiliación y modificaciones Salariales IMSS](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Formatos de Afiliación y modificaciones Salariales IMSS](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

20 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **19**.

Vigencia completa **20**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.16. Control de prestaciones en materia económica (Seguros de vida)**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.16** Nombre de la serie: **Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)**

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación Administrativa](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

III. [Departamento de Recursos Humanos](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. [Pleno](#)

2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: **Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)**
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)
Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **4C.22** Nombre de la serie: [Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas](#)
Clave de la Subserie: N/A Nombre de la subserie N/A.
3. Función por la cual se genera la serie: [Titulo Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: **Expediente de Constancias de Capacitación**
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente de Constancias de Capacitación

10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **5.**

Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumí Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie. **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.23** Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **4C.23** Nombre de la serie: [Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas](#)
3. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.
4. Función por la cual se genera la serie: [Titulo Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
5. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
6. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)

7. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
8. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
9. Términos relacionados de la serie: **Expediente de Constancias de Capacitación**

Breve descripción del contenido de la serie: **Expediente de Constancias de Capacitación**

10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capítulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **6.**

13. Vigencia completa **7.**

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

15. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

19. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

20. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.26** Expedición de constancias laborales

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Humanos](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **4C.26** Nombre de la serie: [Expedición de constancias laborales](#)

Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XXVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Humanos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Pleno](#)
 2. [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: **Expediente de acuse de recibido de constancias laborales**
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente de acuse de recibido de constancias laborales
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XXVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPOROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos**

Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **5C.1** Nombre de la serie: [Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.](#)

Clave de la Subserie: 5C.1.01 Nombre de la Subserie: Manual de Contabilidad gubernamental.

Clave de la Subserie: 5C.1.02 Nombre de la Subserie: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. [Pleno](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Disposiciones legales en materia financiera y contable.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene las disposiciones legales en materia financiera y contable, publicadas en la Plataforma del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: "La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".

13. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **6**.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

15. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

20. Ubicación topográfica de la Serie **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental

1. Área a de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **5C.2** Nombre de la serie: [Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.](#)

Clave de la Subserie: 5C.2.01 Nombre de la Subserie: Presupuesto Basado en Resultados.

Clave de la Subserie: 5C.2.02 Nombre de la Subserie: Solicitudes de Pago y Transferencias Presupuestales

Clave de la Subserie: 5C.2.03 Nombre de la Subserie: Sistema Contable.

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#) refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

III. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. Pleno

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Programas presupuestarios, transferencias

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene el Presupuesto basado en resultado, las solicitudes de pago de transferencias presupuestales y el sistema contable.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo _____.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal _____.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: "La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.3** Nombre de la serie: [Gastos o egresos por partida presupuestal](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [Vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie: [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Egresos por capítulos y partidas.](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene los movimientos presupuestales realizados a nivel capítulo y partidas específicas.](#)
10. Tipología documental: [Contable y Fiscal.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. [Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:](#) *"El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios."*

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.4 Ingresos**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.4** Nombre de la serie: [Ingresos](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Recibos para el trámite de recursos.](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Esta serie contiene los recibos para dar trámite al presupuesto aprobado del Instituto, respecto de los diferentes capítulos.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [2.](#)

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

(Nombre Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie. **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.5** Libros contables

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.5** Nombre de la serie: [Libros contables](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#) refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Libros contables en el SAGG.net](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene los movimientos efectuados en los Libros Contables.](#)
10. Tipología documental: [Contable y Fiscal](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental](#): *“La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización”.*

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [2](#).

Concentración **4**.
Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie. **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.6 Registros contables (glosa)

Área de identificación: Coordinación Administrativa

Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Nombre del área: Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad

Área de contexto: Coordinación Administrativa

1. Clave de la serie: **5C.6** Nombre de la serie: Registros contables (glosa). *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*
2. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.
3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - 1.Coordinación Administrativa
5. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.
7. Términos relacionados de la serie: Registros contables en el SAGG.net.

8. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene los movimientos de los registros contables.

9. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: "La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2.**

Concentración **4.**

Vigencia completa **6.**

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

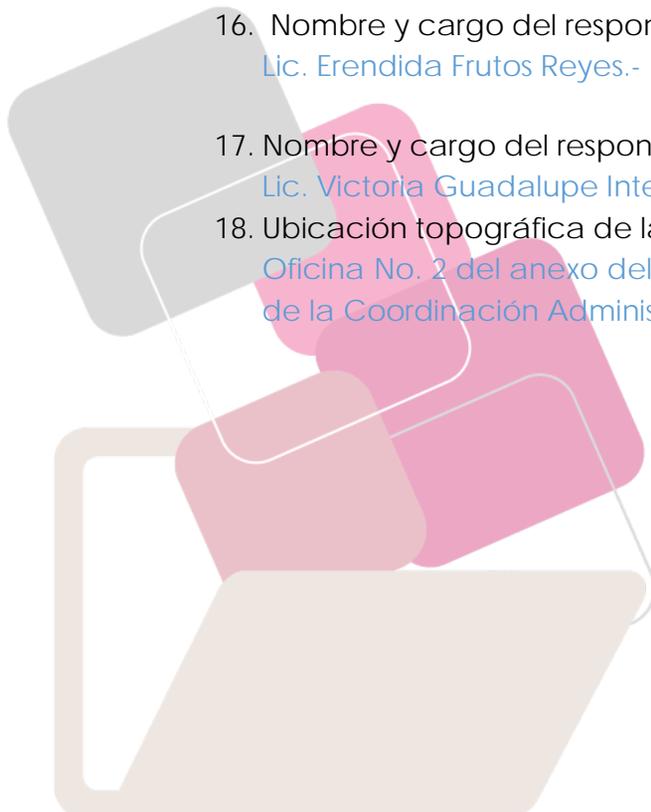
Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.15** Transferencias de Presupuesto

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.15** Nombre de la serie: [Transferencias de Presupuesto](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Adecuaciones presupuestales, respecto del recurso aprobado para el ejercicio fiscal.](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
 Esta serie contiene los oficios para dar trámite a las adecuaciones presupuestales respecto del presupuesto aprobado del ejercicio fiscal, a efecto de dar suficiencia las necesidades del Instituto.

10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

2 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.16** Ampliaciones de Presupuesto

1. Área de identificación: **Coordinación Administrativa**
Unidad administrativa: **Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**
Nombre del área: **Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad**

Área de contexto: **Coordinación Administrativa**
2. Clave de la serie: **5C.16** Nombre de la serie: **Ampliaciones de Presupuesto.**
3. Función por la cual se genera la serie: **Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.**
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. **Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**
 - II. **Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. **Coordinación Administrativa**
6. Fechas extremas de la serie de **2005** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: [Ampliaciones realizadas al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene los oficios de solicitud y autorización de las ampliaciones presupuestales respecto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes necesidades para la gestión institucional.

10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

2 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.17 Registro y Control de pólizas de Egresos**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **5C.17** Nombre de la serie: [Registro y Control de pólizas de Egresos](#). *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)

III. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. [Coordinación Administrativa](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Registro de las pólizas de egresos del ejercicio fiscal.](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de egresos del ejercicio fiscal.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

[2 años.](#) [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: “La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización”.](#)

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [1.](#)

Concentración [1.](#)

Vigencia completa [2.](#)

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

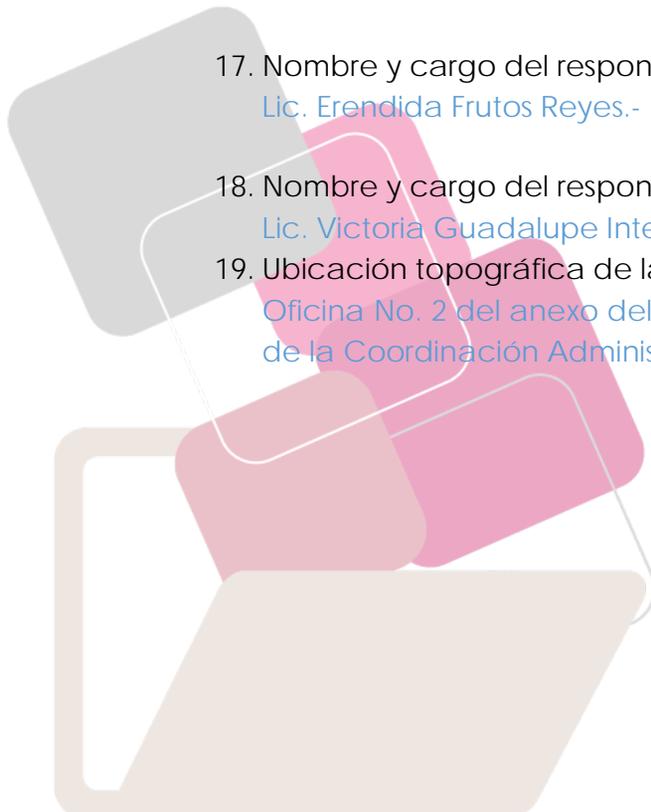
Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie.

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.18** Registro y Control de pólizas de Ingresos

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.18** Nombre de la serie: [Registro y Control de pólizas de Ingresos](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Registro de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.](#)
10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

[2 años.](#) [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: “La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización”.](#)

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [1.](#)

Concentración [1.](#)

Vigencia completa [2.](#)

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie:

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.22** Control de Cheques

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)
2. Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
Clave de la serie: **5C.22** Nombre de la serie: [Control de Cheques](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de **2005** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: [Registro de los cheques emitidos](#).

9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene los emitidos](#).

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

[2 años](#). [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental](#): “*La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización*”.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [1](#).

Concentración [1](#).

Vigencia completa 2.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.19** Registro y Control de pólizas de Diario

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.19** Nombre de la serie: [Registro y Control de pólizas de Diario](#). *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#) refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales](#)
 - III. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Registro de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal](#).
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

2 años. [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: "La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".](#)

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

13. Trámite **1.**

Concentración **1.**

Vigencia completa **2.**

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

15. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

20. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Ficha técnica de valoración

1. Serie documental: **IDAIPQROO.5C.23 Conciliaciones** Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.23** Nombre de la serie: [Conciliaciones](#).
Clave de la Subserie: 5C.23.01 Nombre de la Subserie: Conciliaciones de Ingresos.
Clave de la Subserie: 5C.23.02 Nombre de la Subserie: Conciliaciones de Egresos.
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Registro de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal](#).
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

[2 años](#). [Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental](#): *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización"*.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite [1](#).

Concentración **1**.
Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie.

Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.24 Estados Financiero y Notas**

1. Área de identificación: **Coordinación Administrativa**

Unidad administrativa: **Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**

Nombre del área: **Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad**

Área de contexto: **Coordinación Administrativa**

2. Clave de la serie: **5C.24** Nombre de la serie: **Estados Financieros y Notas**. *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

Clave de la Subserie: 5C.24.01 Nombre de la Subserie: Estados financieros.

Clave de la Subserie: 5C.24.02 Nombre de la Subserie: Notas financieras.

3. Función por la cual se genera la serie: **Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**

II. **Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: **Coordinación Administrativa**

6. Fechas extremas de la serie de **2005** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **Registro de las Notas y Estados Financieros**.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene los expedientes de las notas y estados financieros del ejercicio fiscal.
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.25 Auxiliares de Cuenta**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **5C.25** Nombre de la serie: [Auxiliares de Cuenta](#). *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*
Clave de la Subserie: 5C.25.01 Nombre de la Subserie: Activo.
Clave de la Subserie: 5C.25.02 Nombre de la Subserie: Pasivo
Clave de la Subserie: 5C.25.03 Nombre de la Subserie: Patrimonio.
Clave de la Subserie: 5C.25.04 Nombre de la Subserie: Ingresos.
Clave de la Subserie: 5C.25.05 Nombre de la Subserie: Egresos.
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#) refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
[Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Disposiciones legales en materia financiera y contable.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene los movimientos efectuados en los Libros Contables.
10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: "La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie:

20. **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.26 Estados Presupuestales**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **5C.26** Nombre de la serie: [Estados presupuestales](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Estados presupuestales del ejercicio](#).

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene los estados presupuestales del ejercicio.

10. Tipología documental: **Contable y Fiscal**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: "La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

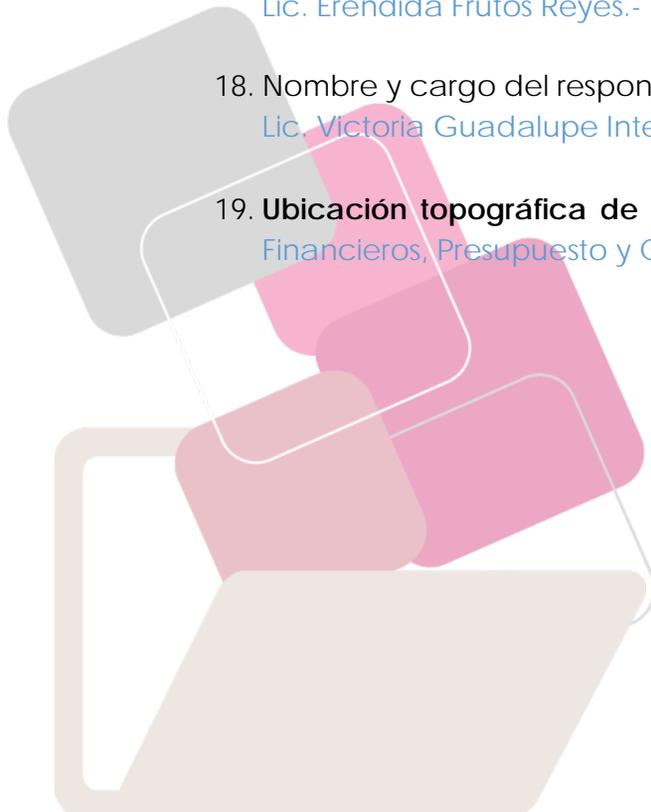
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. **Ubicación topográfica de la Serie** Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.29** Reducción del Presupuesto

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
Nombre del área: [Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **5C.29** Nombre de la serie: [Reducción del Presupuesto](#).
3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
 - II. [Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2020](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **Reducción realizada al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal**.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene el oficio turnado por la Secretaria de Finanzas donde solicita realizar una reducción al presupuesto aprobado.
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

2 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *“La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización”.*

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Coordinación de Administración

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Erendida Frutos Reyes.- Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.4. Adquisiciones

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

I. Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)

II. Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

Clave de la serie: **6C.4** Nombre de la serie: **Adquisiciones**

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación Administrativa](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)

III. [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [PLENO](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2004](#)(año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#)

8. Términos relacionados de la serie: [Facturas](#) ,[Adquisiciones](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Expediente que contiene las facturas de las adquisiciones realizadas por el Instituto.

10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

20 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **18**.
- Vigencia completa **20**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

(Nombre Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

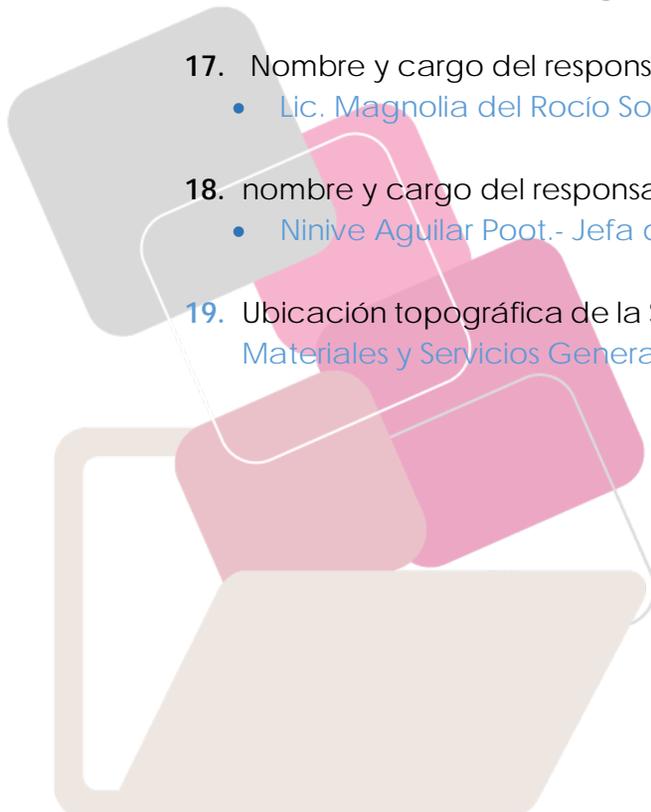
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

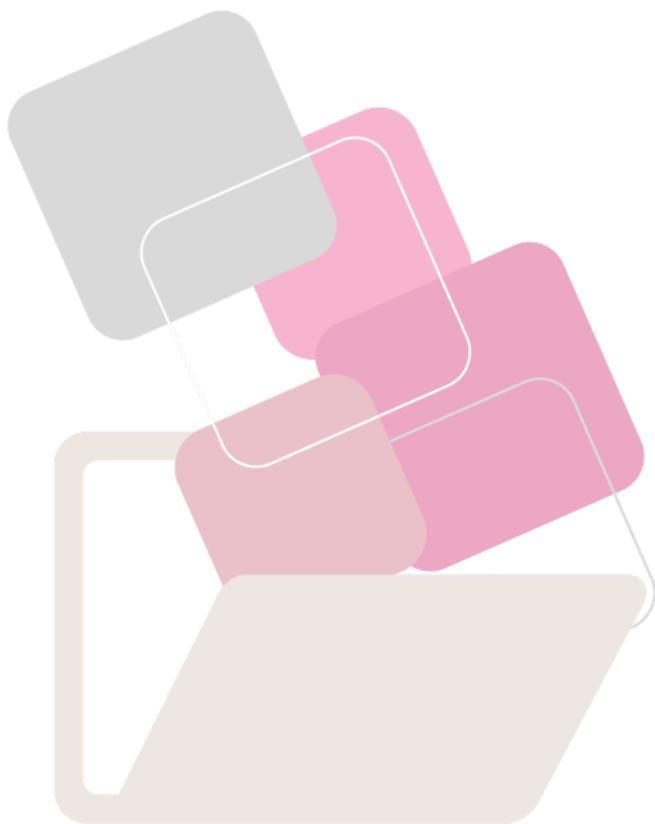
- **Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa





Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.6 Control de Contratos

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

- I. Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
- II. Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

Clave de la serie: **6C.6** Control de contratos

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. Coordinación administrativa
- II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [PLENO](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2004](#)(año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: **Contratos**

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Expediente que contiene los contratos de proveedores, contrato de arrendamiento.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[7 años. Se conservan debido a que pueden ser requeridos](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **5**.
- Vigencia completa **7**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

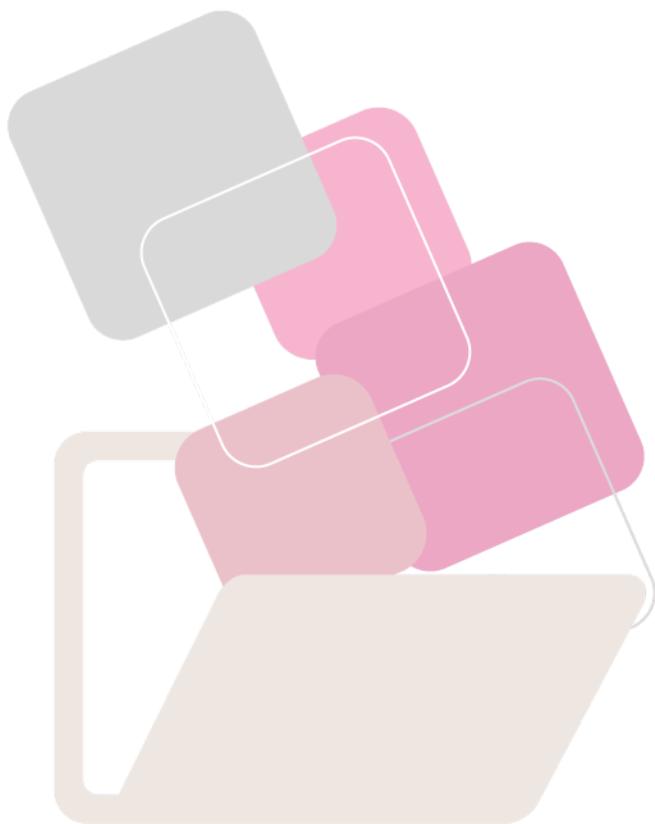
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa**



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO 6C.7. Seguros y Finanzas.**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa

- I. Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- II. Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa

Clave de la serie: **6C.7** Seguros y Finanzas.

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII, XVII y XXVI, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. Coordinación Administrativa
- II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- PLENO

6. Fechas extremas de la serie de 2020(año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: *Pólizas de Vehículos*.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente que contiene pólizas de vehículos y póliza de seguro de bienes inmuebles.
10. Tipología documental: *Administrativo*.

Valor	Marque con una X	Fundamento
<i>Administrativo</i>	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII, XVII y XXVI, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
<i>Legal</i>		
<i>Contable y Fiscal</i>		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
 Administrativo
 1 año vigente
 1 año prescribió su utilidad.
 (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente).

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

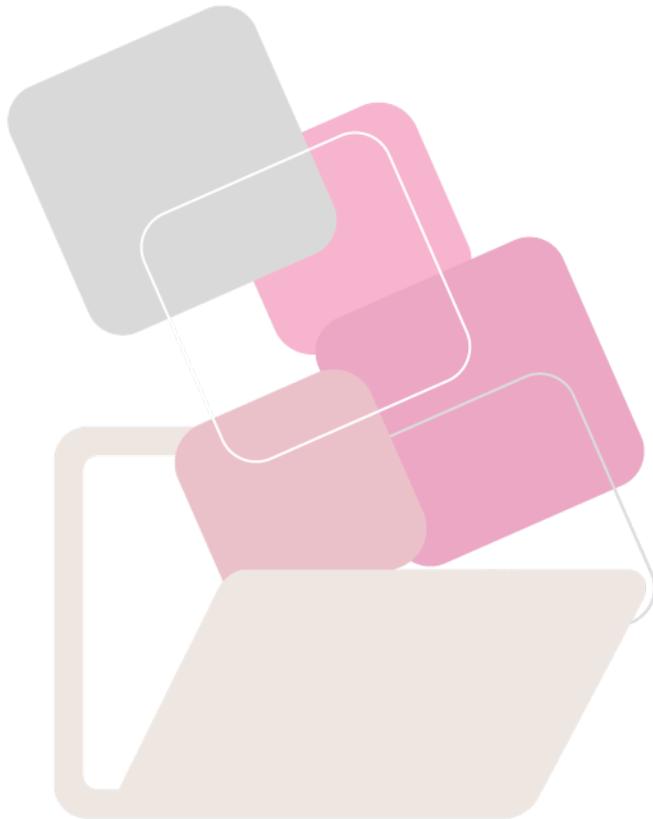
- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina. - Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Ninive Aguilar Poot. - Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.13 Conservación y mantenimiento del parque vehicular.

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

- I. Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
- II. Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

Clave de la serie: **6C.13** Nombre de la serie: **Conservación y mantenimiento de parque vehicular.**

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Coordinación administrativa](#)
- II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
- III. [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Dirección de administración](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2020](#)(año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Relación de mantenimiento vehicular](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Expediente del servicio de mantenimiento vehicular.](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

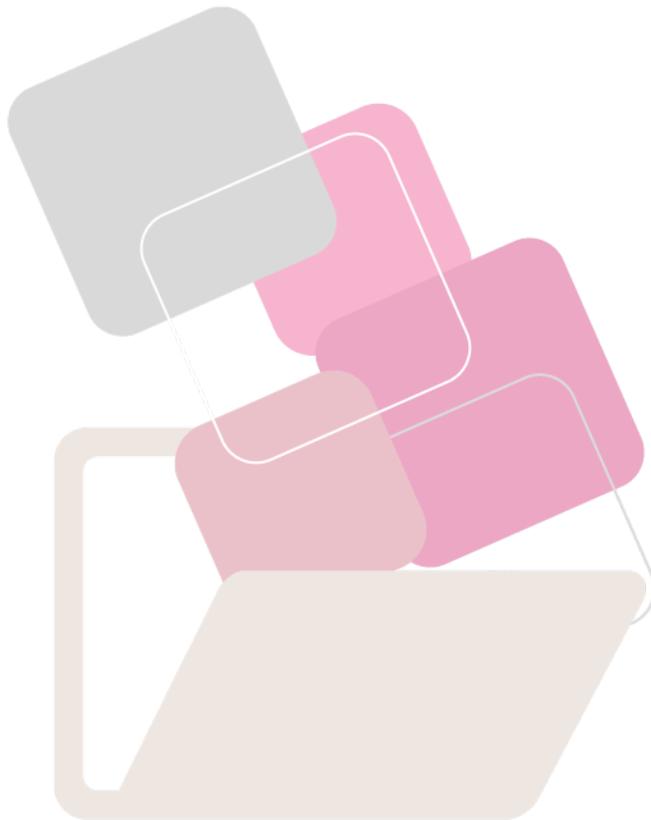
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.14 Registro de proveedores

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa

Clave de la serie: **6C.14** Nombre de la serie: **Registro de proveedores**

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.
3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXIII Y XXVI, Del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Coordinación administrativa
 - II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
 - III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Ninguna
6. Fechas extremas de la serie de **2020**(año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: [Listado de Proveedores](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Expediente que contiene listado de proveedores](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXIII Y XXVI, Del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

12. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[1 año.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

13. Vigencia documental de la serie:

Trámite 1.

Concentración 1.

Vigencia completa 2.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

15. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

19. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

20. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos**

Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.6C.16 Disposiciones de activo fijo**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa

Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa

Clave de la serie: **6C.16** Nombre de la serie: **Disposiciones de activo fijo**

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I.Coordinación administrativa

II.Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

III.Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Ninguna

6. Fechas extremas de la serie de **2004**(año) a **vigente** (año).

7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: **relación de Bienes e inmuebles del instituto.**

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Relación de bienes e inmuebles del instituto.

10. Tipología documental: **Administrativo.**

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

1 año.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **1.**

Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

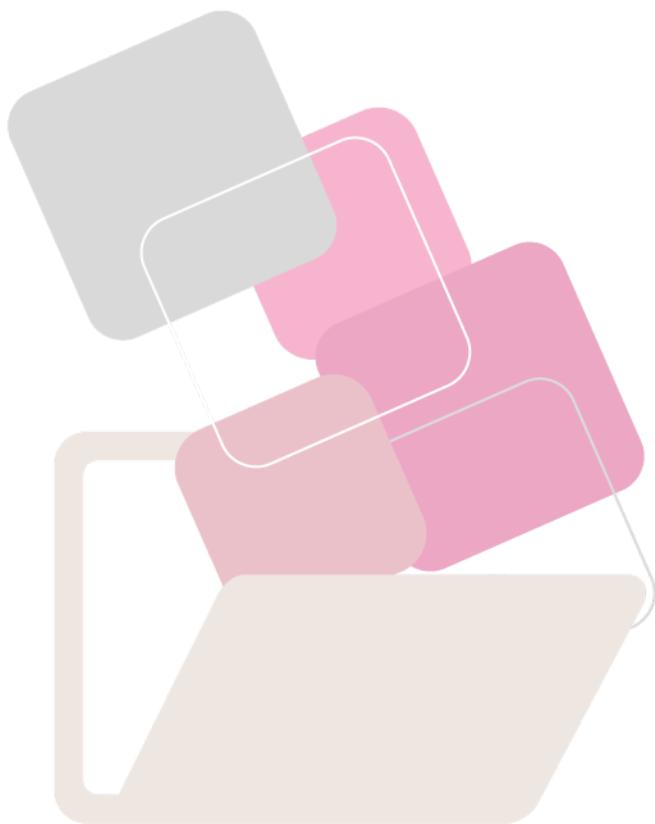
Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. **Ubicación topográfica de la Serie**

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

IDAIPQROO.6C.17

Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

- I. Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
- II. Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

Clave de la serie: **6C.17** Nombre de la serie: [Inventario físico y control de bienes muebles](#)

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XIX y XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
- II. [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

5. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

6. Año de conclusión de la serie vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Inventario, bienes muebles

8. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene resguardos del activo fijo.

9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

1 año.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

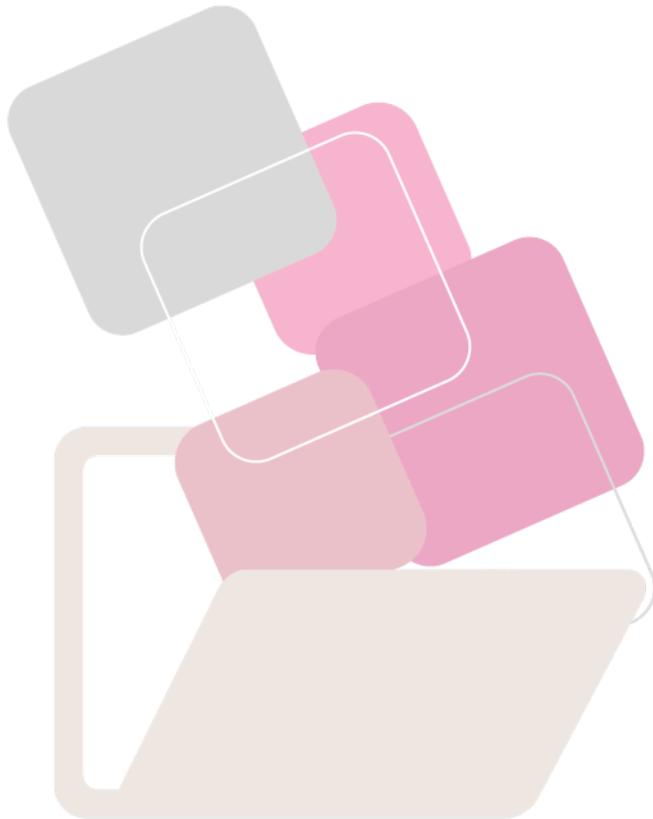
13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
17. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. **Ubicación topográfica de la Serie** Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.6C.23** **Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios.**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **6C.23** Nombre de la serie: **Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios.**

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.
3. Función por la cual se genera la serie [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I.Coordinación administrativa
 - II.Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
 - III.Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
6. Fechas extremas de la serie de **2018** (año) a **vigente** (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: **Actas de Comité**
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente que contiene acta de comité de adquisiciones.
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

7 años.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **5**.

Vigencia completa **7**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina. - Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ninive Aguilar Poot. - Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie. **Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos**

Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.7C.5. Servicios de seguridad y vigilancia**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)

Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **7C.5** Nombre de la serie: **Servicios de seguridad y vigilancia.**

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Coordinación administrativa](#)
- [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
- [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Comisionado Presidente](#)
- [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Expediente con bitácoras de Vigilancia.
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene el expediente con bitácoras de vigilancia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

1 año.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

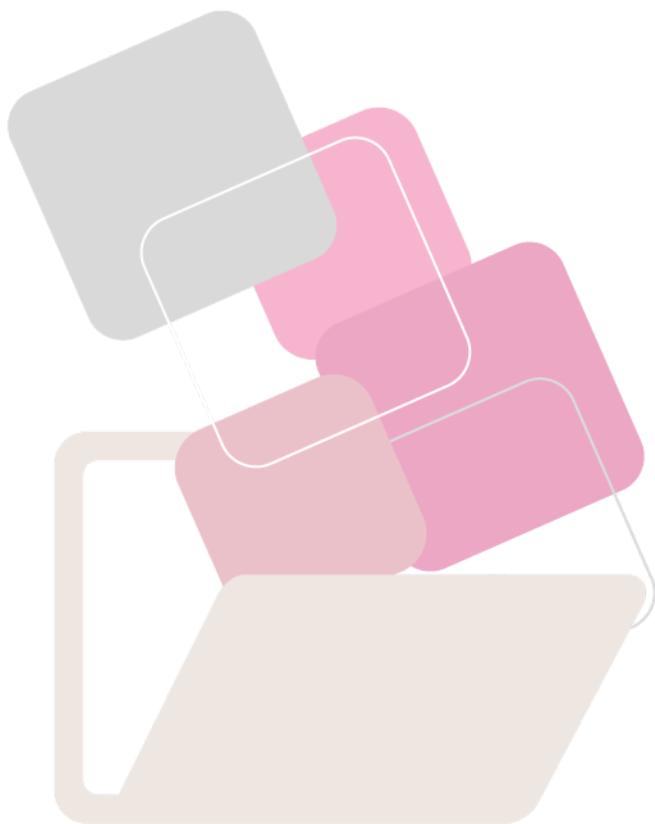
Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
de la Coordinación Administrativa



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.7C.13 Control de parque vehicular**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)

Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **7C.13** Nombre de la serie: **Control de parque vehicular.**

Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Coordinación administrativa](#)

II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)

III. [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

[Ninguna](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2011](#)(año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Expediente que contiene Resguardo de vehículos y la relación de Vehículos.](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Expediente que contiene Resguardo de vehículos y la relación de Vehículos.](#)
10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPOROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[1 año.](#)

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Serie documental: **IDAIPQROO.7C.14 Control de combustible.**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
Nombre del área: [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **7C.14** Nombre de la serie: **Control de combustible.**

Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXIV y XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Coordinación administrativa](#)
 - II. [Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.](#)
 - III. [Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.
 1. [Coordinación administrativa.](#)
6. Fechas extremas de la serie de **2018** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: [Expediente con bitácoras de combustible.](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie:
[Expediente que contiene bitácoras de combustible.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo.](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXIV y XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[1 año.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ninive Aguilar Poot.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.7C.16 Integración del programa de protección civil**

Área de identificación: **Coordinación Administrativa**

- I. Unidad administrativa: **Dirección de Administración**
- II. Nombre del área: **Dirección de Administración**

Área de contexto: **Coordinación Administrativa**

Clave de la serie: **7C.21** Nombre de la serie: **Integración del programa de protección civil**

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: **Ley de Protección civil para el estado de Quintana Roo Artículo 9 fracción XV.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Dirección Administrativa**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- **Coordinación Administrativa**
- **Todas las unidades administrativas del Instituto**

6. Fechas extremas de la serie de **2019** (año) a **vigente** (año).

7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: **Integración del programa de protección civil del Instituto**

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto

10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	x	Ley de Protección civil para el estado de Quintana Roo
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **3**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Administrativa

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

19. **Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).**

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.2. Recabar necesidades, gestionar y administrar, los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

Nombre del área: [Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva.](#)

2. Clave de la serie: [8C.2.](#) Nombre de la serie: [Recabar necesidades, gestionar y administrar, los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.](#)

Clave de la subserie: [8C.2.01](#) Nombre de la subserie: [Inventario de bienes informáticos.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. III, IV, VII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

II. [Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.](#)
6. Fechas extremas de la serie de **2017** a **vigente**.
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: [Computadora, Impresora, Equipo para telecomunicaciones.](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Relación de equipos informáticos por unidad administrativa del IDAIPQROO.](#)
10. Tipología documental: Administrativo.

<i>Valor</i>	<i>Marque con una X</i>	<i>Fundamento</i>
Administrativo	X	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. III, IV, VII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo.

2 años. Para evidencia del control de bienes relacionados con Tecnologías de la Información.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **4.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.3. Elaborar, proponer e implementar, los proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.

Nombre del área: Departamentos de plataforma nacional y sistemas y de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: 8C.3. Nombre de la serie: Elaborar, proponer e implementar, los proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto.

Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. V del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Dirección de Tecnologías de la Información.

II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

III. Departamento de plataforma nacional y sistemas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2016](#) a [vigente](#).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Sistema de información, aplicación web.](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Información de los proyectos de tecnología del Instituto.](#)
10. Tipología documental: Administrativo.

<i>Valor</i>	<i>Marque con una X</i>	<i>Fundamento</i>
Administrativo	X	Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67 Frac. V del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo.

2 años. Para evidencia de la implementación de proyectos relacionados con Tecnologías de la información.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

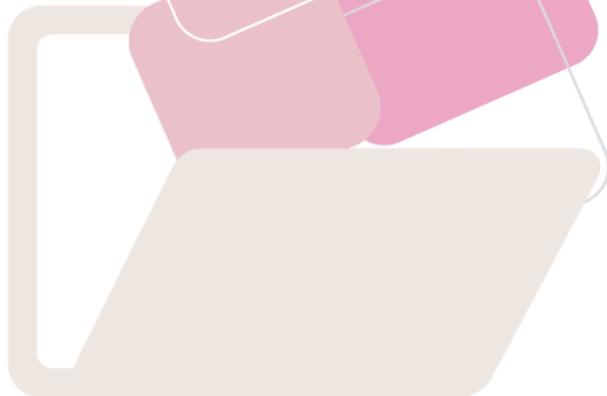
Ricardo Enrique Marin González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

Gerardo Arturo Castillo Solís.- Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sisitemas.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.4. Administrar y actualizar el sitio web del Instituto.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

Nombre del área: [Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva.](#)

2. Clave de la serie: [8C.4.](#) Nombre de la serie: [Administrar y actualizar el sitio web del Instituto.](#)

Clave de la subserie: [N/A](#) Nombre de la subserie: [N/A.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

II. [Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Secretaría Ejecutiva.](#)

- [Unidad de Transparencia.](#)

- [Coordinaciones del Sujeto Obligado.](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2016](#) a [vigente](#).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Sitio Web](#), [URL](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Requerimientos de actualización del sitio web Institucional](#).
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
 Administrativo.
[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)
 (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

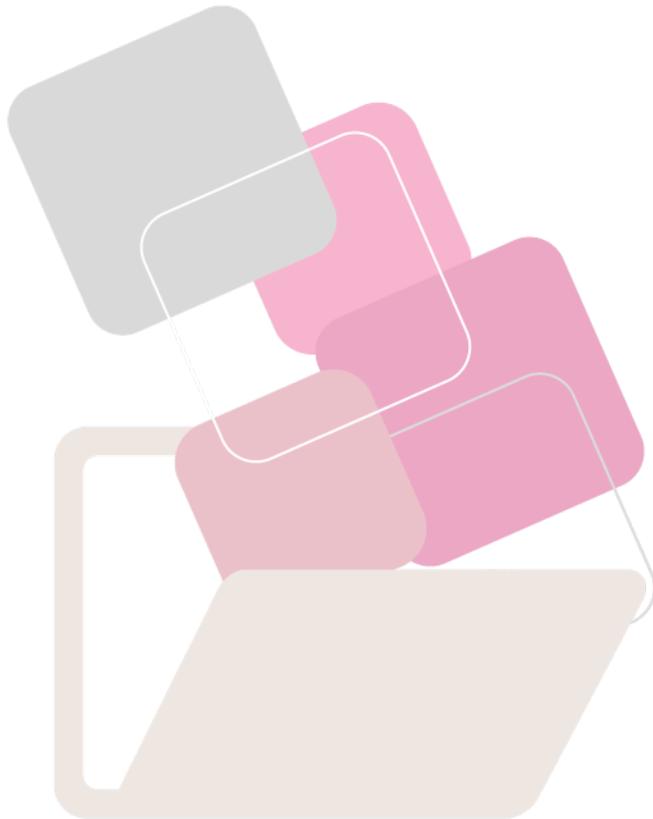
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

[Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.5. Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.

Nombre del área: Departamentos de plataforma nacional y sistemas y de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: **8C.5.** Nombre de la serie: [Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO.](#)

Clave de la subserie: [N/A](#) Nombre de la subserie: [N/A](#).

3. Función por la cual se genera la serie: Sección [Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. IX, X, XI, XII, XIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)
- II. [Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.](#)
- III. [Departamento de plataforma nacional y sistemas.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2016](#) a [vigente](#).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Computadora](#), [aplicación](#), [sistema](#), [impresora](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Registro del soporte técnico realizado en cada unidad administrativa del IDAIPQROO](#).
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. IX, X, XI, XII, XIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.

[2 años. Para evidencia del cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interior.](#)
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

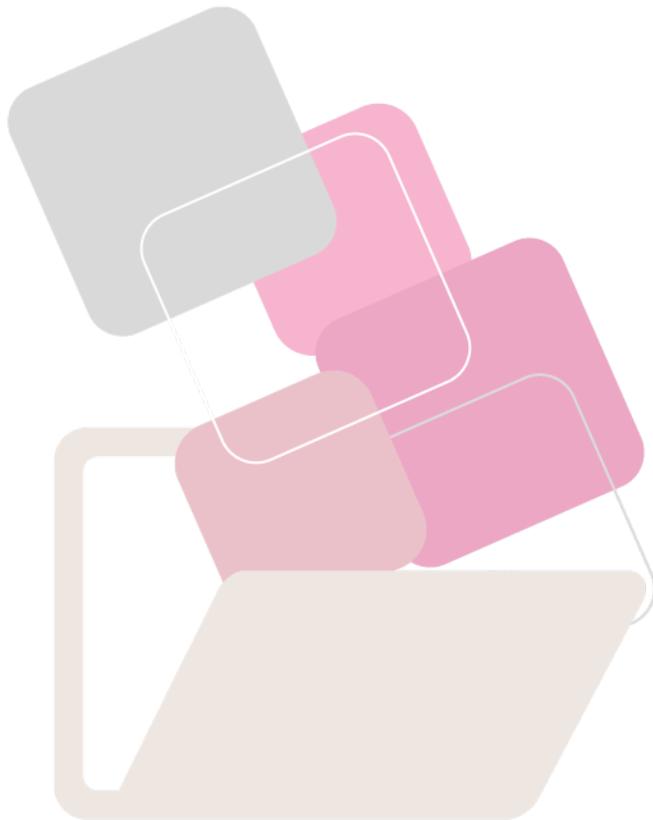
Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

Gerardo Arturo Castillo Solís.- Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.6. Administrar y mantener actualizados los servicios de seguridad informática.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.

Nombre del área: Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: 8C.6. Nombre de la serie: Administrar y mantener actualizados los servicios de seguridad informática.

Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Dirección de Tecnologías de la Información.

II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Antivirus, firewall, control de acceso.
9. Breve descripción del contenido de la serie: Información sobre las herramientas de seguridad informática implementadas en el IDAIPQROO.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite 2.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 4.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

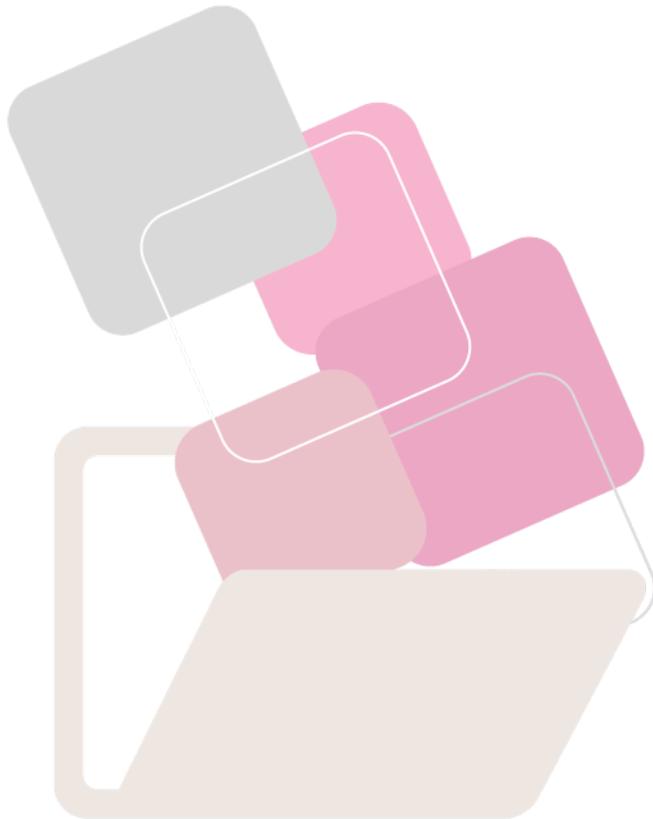
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

[Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.7. Administración y soporte técnico para el uso de la PNT.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

Nombre del área: [Departamento de plataforma nacional y sistemas.](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva.](#)

2. Clave de la serie: [8C.7.](#) Nombre de la serie: [Administración y soporte técnico para el uso de la PNT.](#)

Clave de la subserie: [8C.7.01](#) Nombre de la subserie: [Administración de la PNT.](#)

Clave de la subserie: [8C.7.02](#) Nombre de la subserie: [Soporte técnico de la PNT.](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

II. [Departamento de plataforma nacional y sistemas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Secretaría Ejecutiva.](#)

- [Unidad de Transparencia.](#)

- [Coordinaciones del Sujeto Obligado.](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), SISAÍ (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SIGEMI/SICOM (Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación con Sujetos Obligados).
9. Breve descripción del contenido de la serie: Movimientos de configuración y parametrización de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Registro de asesorías brindadas para el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo.

2 años. Para evidencia del cumplimiento de las disposiciones establecidas por el SNT.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

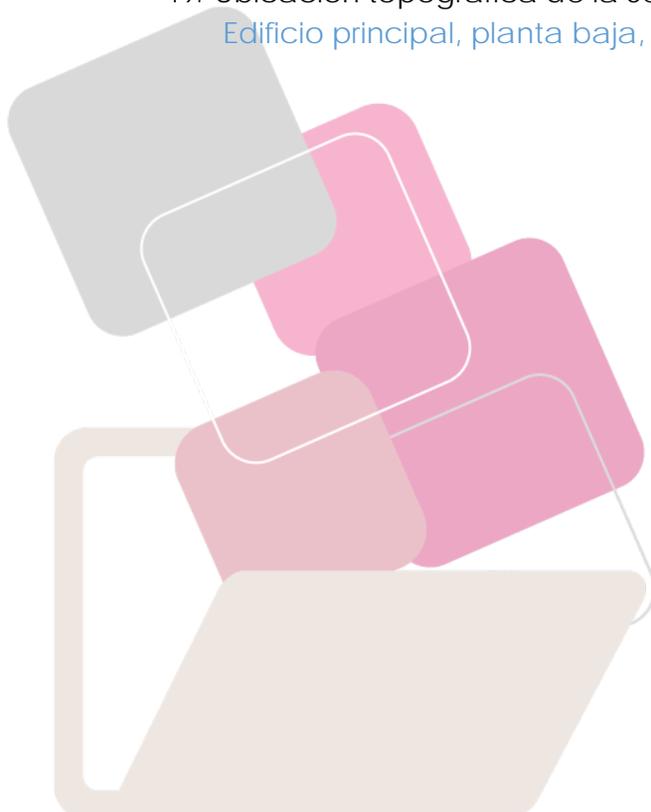
[Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

[Gerardo Arturo Castillo Solís.- Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie.

[Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.8. Colaboración interinstitucional en materia de capacitación.

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

Nombre del área: Dirección de Tecnologías de la Información.

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva.](#)

2. Clave de la serie: **8C.8.** Nombre de la serie: [Colaboración interinstitucional en materia de capacitación.](#)

Clave de la subserie: [N/A](#) Nombre de la subserie: [N/A](#).

3. Función por la cual se genera la serie: [Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Tecnologías de la Información.](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Secretaría Ejecutiva.](#)
- [Coordinación de Capacitación del Sujeto Obligado.](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2017](#) a [Vigente](#).

7. Año de conclusión de la serie **Vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **PNT (Plataforma Nacional de Transparencia)**, **SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)**, **SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información)**, **SIGEMI/SICOM (Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación con Sujetos Obligados)**.
9. Breve descripción del contenido de la serie: **Colaboraciones realizadas en conjunto con la coordinación de capacitación del IDAIPQROO**.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.

2 años. Para evidencia del cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interior.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso técnico.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Tecnologías de la Información.

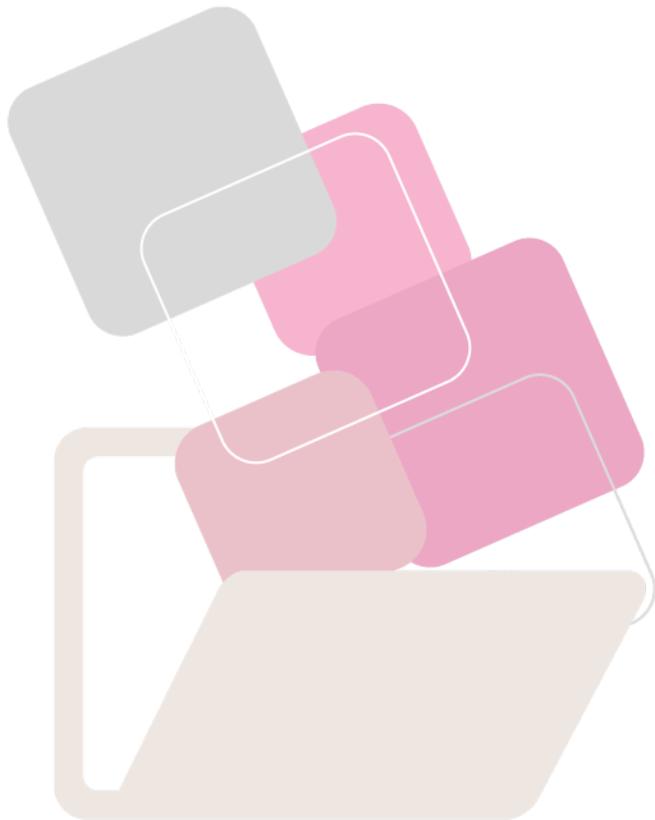
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.5. Publicidad Institucional

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.5** Nombre de la serie: [Publicidad Institucional](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. V, VII, VIII, X del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)
- [Coordinación Administrativa](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Publicidad Institucional](#)

9. Breve descripción del contenido de la serie: [Requerimientos de actualización del sitio web Institucional referente a los Proyectos y estrategias para la elaboración de pancartas, posters, spots de radio y de televisión para la difusión de la imagen del Instituto.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

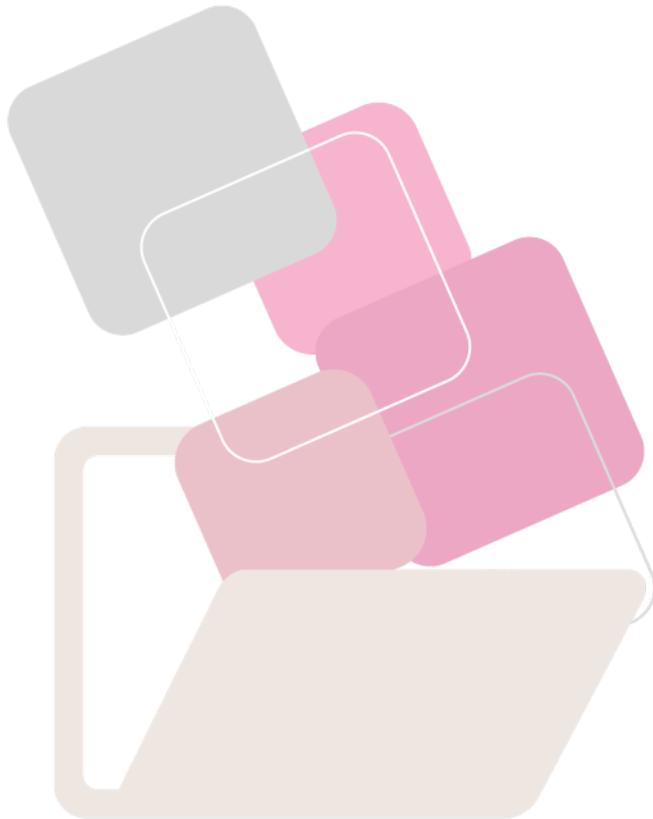
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental IDAIPQROO.9C.6. Boletines y entrevistas para medios

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.6** Nombre de la serie: [Boletines y entrevistas para medios](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Boletines, Entrevistas](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: *Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con Memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los Medios de comunicación.*
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Esta serie contiene boletines y entrevistas que podrían contener carácter histórico para el Instituto.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

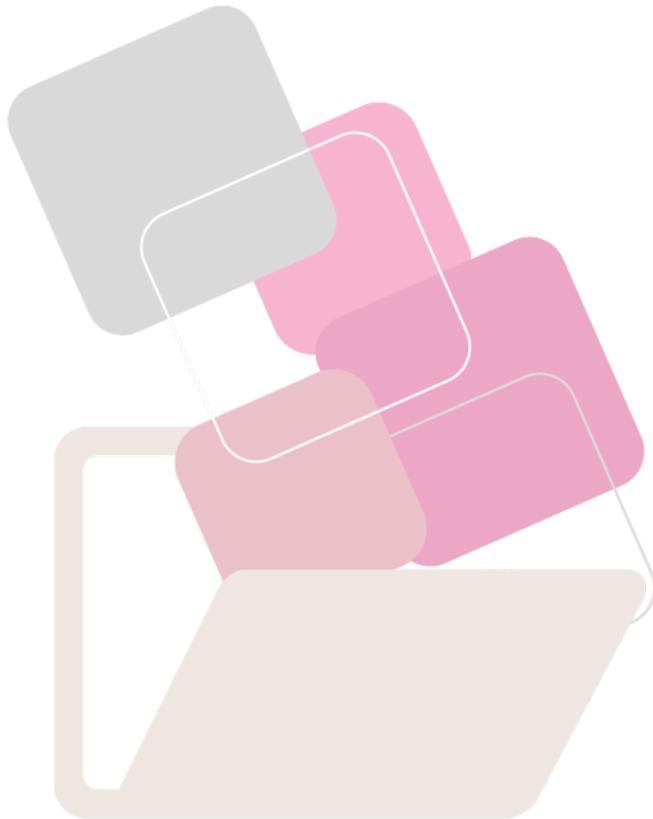
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.7. Boletines y entrevistas para medios

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.7** Nombre de la serie: [Boletines y entrevistas para medios](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Boletines](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: *Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los Medios de comunicación.*
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Esta serie contiene boletines informativos para medios que podrían contener carácter histórico para el Instituto.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

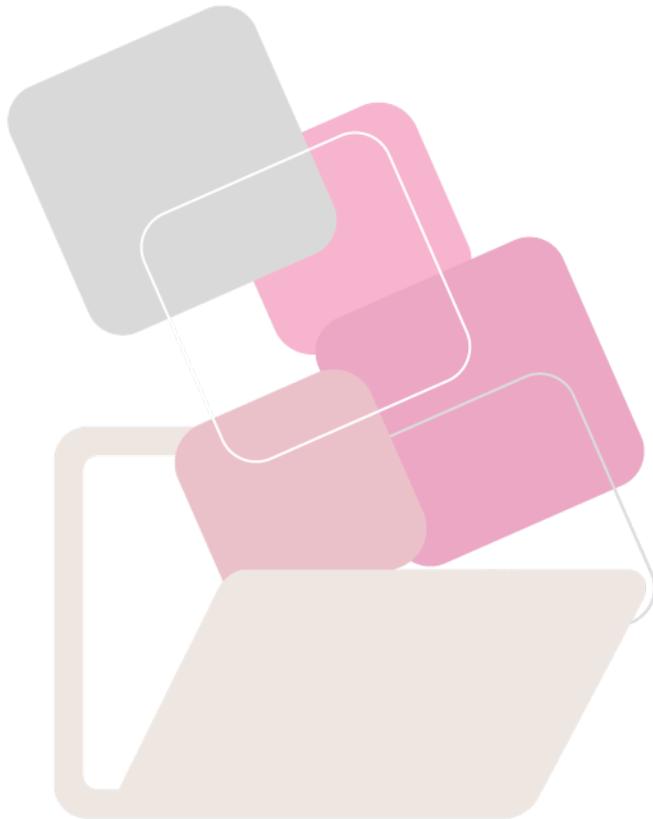
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.14. Publicidad Institucional

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.14** Nombre de la serie: [Publicidad Institucional](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. V del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)
- [Coordinación Administrativa](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Actos y Eventos Oficiales](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales](#).
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

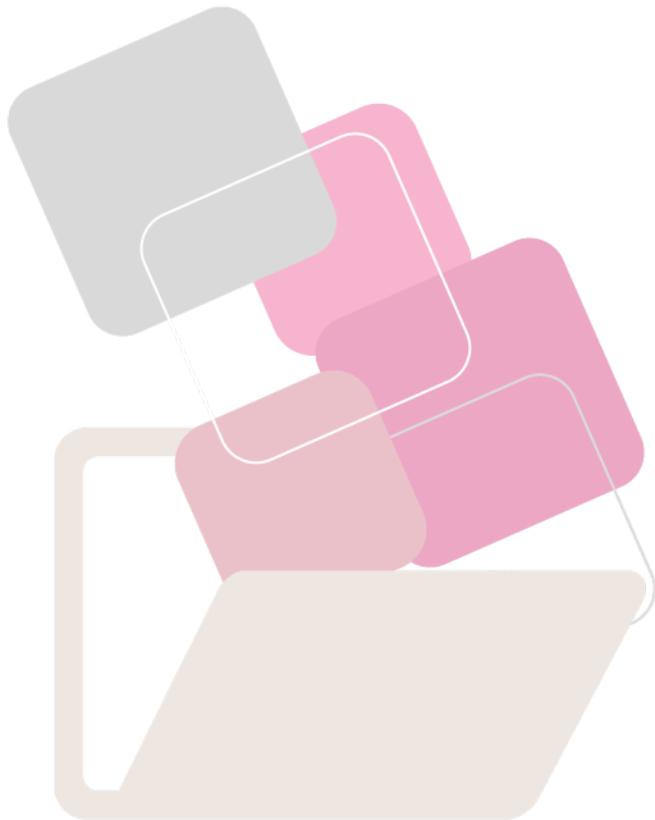
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.9C.16. Invitaciones y Felicidades**

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.16** Nombre de la serie: [Invitaciones y Felicidades](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. III, IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2019](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [invitaciones y felicitaciones](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales](#) ,[Coordinando la logística y realización de eventos institucionales internos y externos](#), de [Acuerdo a la agenda institucional](#), cuidando las relaciones públicas e imagen del Instituto.
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X** Información reservada____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

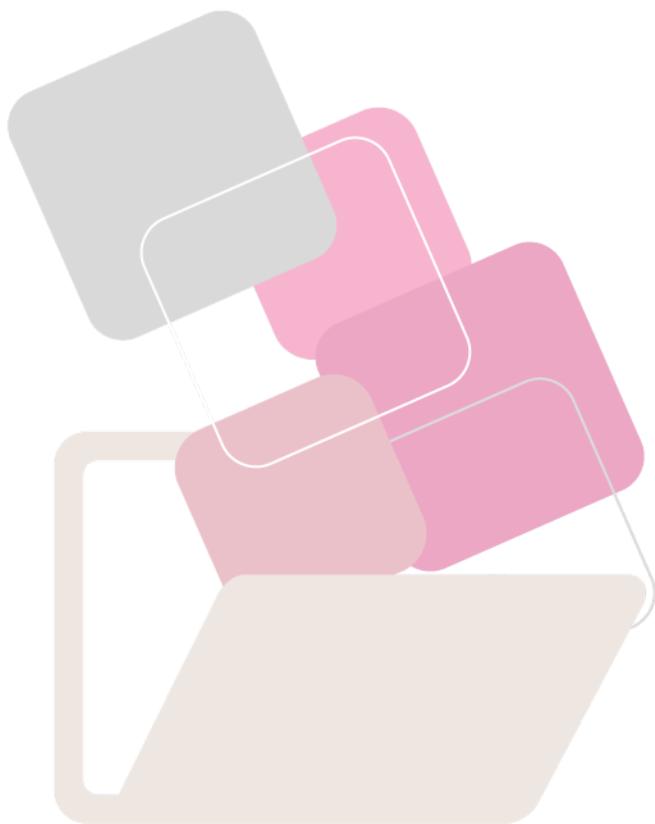
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.9C.19. Infografías**

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.19** Nombre de la serie: [infografías](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. V, VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2019](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **infografías**
9. Breve descripción del contenido de la serie: **Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con Memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los Medios de comunicación; Presentar proyectos y estrategias para la elaboración y resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas Áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales.**
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Diseño Gráfico

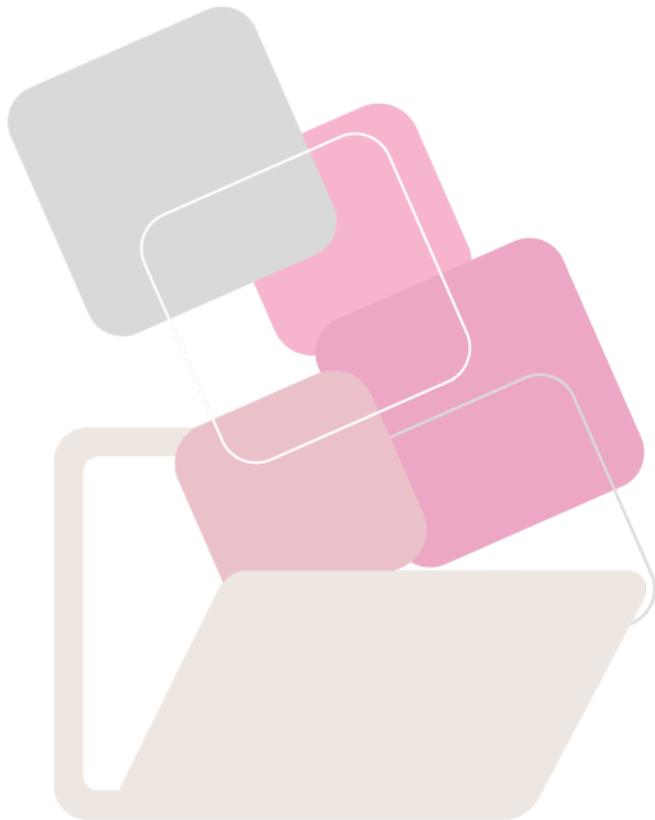
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Silvia Cristina Durocher Martínez.- Auxiliar en diseño de imagen

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.20. Monitoreo de Medios de Comunicación impresos y digitales

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.20** Nombre de la serie: [Monitoreo de Medios de Comunicación impresos y digitales](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Art. 66 frac. XVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2005](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Monitoreo de Medios de Comunicación impresos y digitales](#)
9. Breve descripción del contenido de la serie: [Requerimientos de actualización del sitio web Institucional](#)
10. Tipología documental: [Administrativo](#).

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

[2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

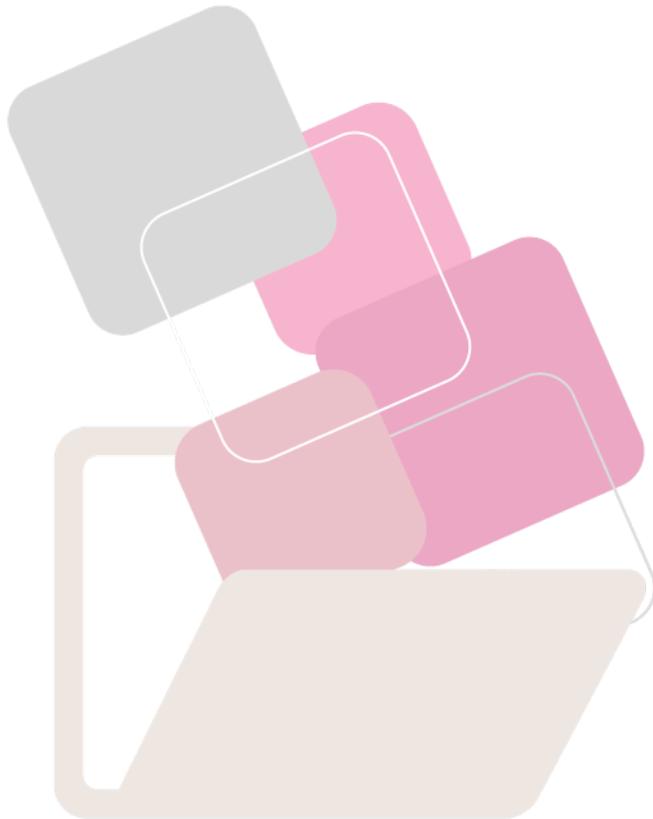
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.21. Diseño de Imagen de eventos institucionales

1. Área de identificación:

Unidad administrativa: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Nombre del área: [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)

2. Clave de la serie: **9C.21** Nombre de la serie: [Diseño de Imagen de eventos institucionales](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: Art. [66 frac. XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2019](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **Diseño de imagen, eventos institucionales**
9. Breve descripción del contenido de la serie: **Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas Áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales**
10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Auxiliar de Diseño Gráfico

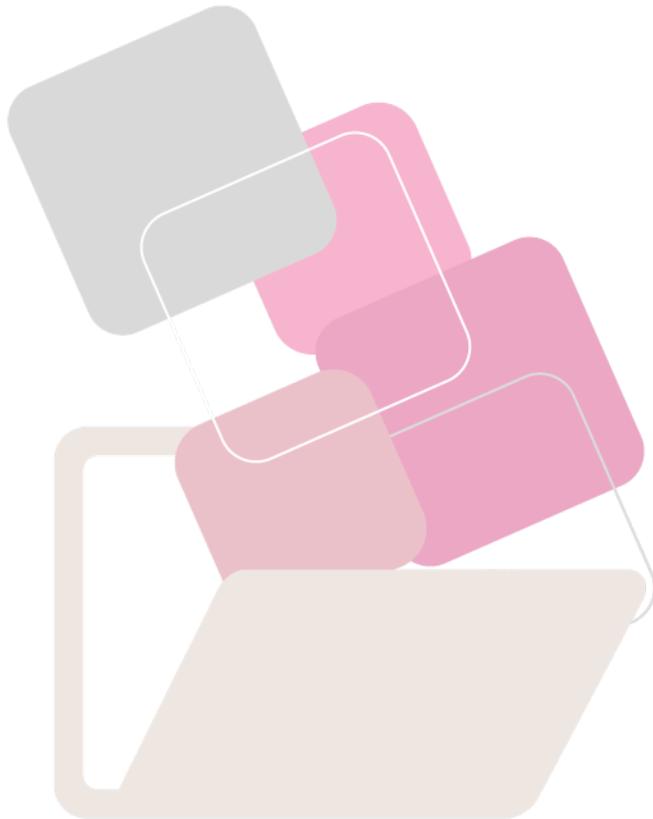
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Silvia Cristina Durocher Martínez.- Auxiliar en diseño de imagen

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: 10C.1 Nombre de la serie: Disposiciones en materia de control y auditoría
Clave de la subserie: 10C.1.01 Nombre de la subserie: Código de Ética de los Servidores Públicos de IDAIPQROO
Clave de la subserie: 10C.1.02 Nombre de la subserie: Código de Conducta de los Servidores Públicos del IDAIPQROO

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción V, 3, 6, 16 23, 25, 49 fracción I, 51, 62 Y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 73 Ter fracción XXII, 91 fracción I y 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 6, 153 fracción XXXV y 153 fracción X y XXXV, y 198 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría
 - III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Todos los servidores públicos del IDAIPQROO](#)

6. Fechas extremas de la serie de [2018](#) (año) a [vigente](#) (año).

7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).

8. Términos relacionados de la serie: [Ética](#), [conducta](#), [servidores públicos](#), [disposiciones](#).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Esta serie contiene el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de IDAIPQROO, mismos que se encuentran en la página institucional, en el apartado del Órgano Interno de Control.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo y legal](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción V, 3, 6, 16 23, 25, 49 fracción I, 51, 62 Y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 73 Ter fracción XXII, 91 fracción I y 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 6, 153 fracción XXXV y 153 fracción X y XXXV, y 198 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

[Administrativo](#)

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública . Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- [Órgano Interno de Control](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

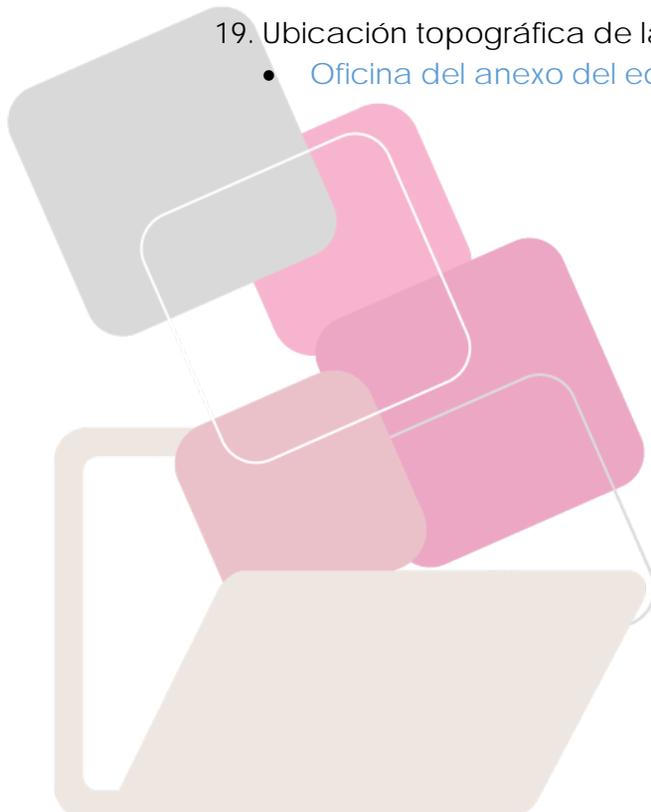
- [Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Felipe De Jesús Gómez Celís. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

- [Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.2 Control, evaluación y auditoría

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría
2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: 10C.2 Nombre de la serie: Control, evaluación y auditoría
Clave de la subserie: 10C.2.01 Nombre de la subserie: Plan Anual de Evaluación Interna
Clave de la subserie: 10C.2.02 Nombre de la subserie: Revisión de la Cuenta Pública Trimestral
Clave de la subserie: 10C.2.03 Nombre de la subserie: Informes Semestrales de Actividades de los Servidores Públicos
Clave de la subserie: 10C.2.04 Nombre de la subserie: Informe de resultados de gestión del Órgano Interno de Control
Clave de la subserie: 10C.2.05 Nombre de la subserie: Visitadurias
Clave de la subserie: 10C.2.06 Nombre de la subserie: Auditorías archivísticas
3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIX, XX y XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 8, 71 primer párrafo y 72 fracciones I, IV, VI, VIII, IX, X, XVIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y 12 de la Ley General de Archivos.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría
 - III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Evaluación, revisión, plan anual, auditoría, cuenta pública, observaciones, visitadurías e informes.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene el Plan Anual de Evaluación Interna, que se dio a conocer a todos los servidores públicos del IDAIPQROO, para llevar a cabo los procesos de revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto, así como para conocer los avances de los programas, presupuestos y el logro de metas y objetivos que se han establecido en el Órgano garante para el ejercicio 2020; las revisiones de la cuenta pública institucional; los informes semestrales de las actividades que realizaron los servidores públicos, el informes de los resultados del Órgano Interno de Control; expediente de revisiones e inspecciones físicas a todas las áreas del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor

Marque con una X

Fundamento

Administrativo	X	Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIX, XX y XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 8, 71 primer párrafo y 72 fracciones I, IV, VI, VIII, IX, X, XVIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y 12 de la Ley General de Archivos
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2.**
- Concentración **3.**
- Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- **Órgano Interno de Control**

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.**

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

- **Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.3 Responsabilidades y sanciones administrativas

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: 10C.3 Nombre de la serie: Responsabilidades y sanciones administrativas
Clave de la subserie: 10C.3.01 Nombre de la subserie: Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría
 - III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de **2018** (año) a **vigente** (año).
7. Año de conclusión de la serie **vigente**.
8. Términos relacionados de la serie: **Sanciones, responsabilidades, procedimientos**.
9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente en materia de responsabilidades por actos administrativos en contra de los servidores públicos por faltas administrativas en su actuar, el Órgano Interno de Control resuelve sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Instituto e impone en su caso las sanciones administrativas que correspondan.

10. Tipología documental: **Administrativo y legal**

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- **Órgano Interno de Control**

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

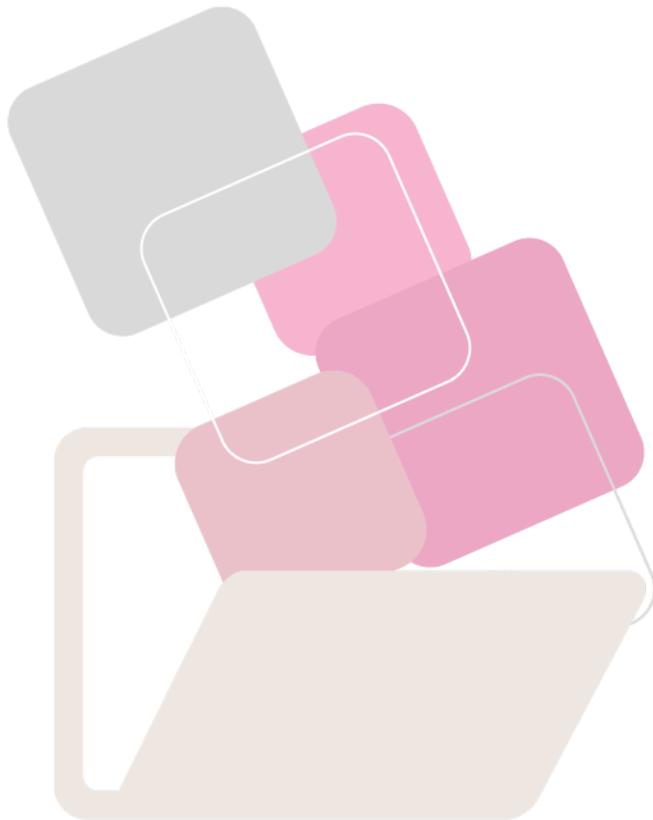
- [Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

- [Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.4 **Peticiones, sugerencias y recomendaciones**

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: **10C.4** Nombre de la serie: Peticiones, sugerencias y recomendaciones
Clave de la subserie: 10C.4.01 Nombre de la subserie: Recomendaciones a Unidades Administrativas
Clave de la subserie: 10C.4.02 Nombre de la subserie: Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XVII y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 72 fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría
 - III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Todos los servidores públicos del IDAIPQROO](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2018](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Peticiones, sugerencias, recomendaciones, observaciones](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente de Peticiones, sugerencias y recomendaciones realizadas a las áreas del IDAIPQROO, con el fin de fortalecer el control interno institucional, el Órgano Interno de Control recibe, tramita, investiga y resuelve, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, conforme a las leyes aplicables.

10. Tipología documental: [Administrativo y legal](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XVII y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 72 fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

[Administrativo](#)

[5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública X. Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- [Órgano Interno de Control](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

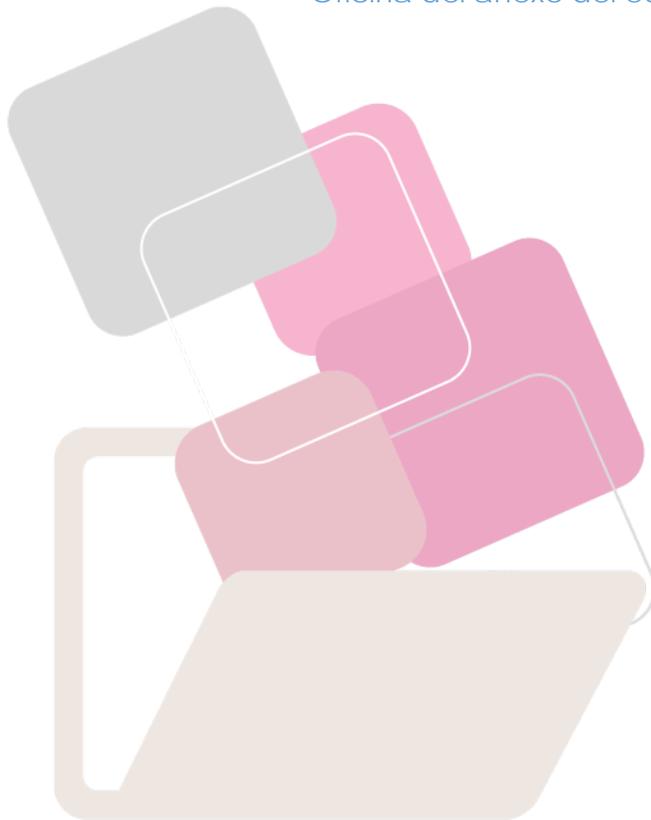
- [Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

- [Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.5 **Quejas, denuncias e inconformidades de actividades públicas**

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: **10C.5** Nombre de la serie: Quejas, denuncias e inconformidades de actividades públicas
Clave de la subserie: 10C.5.01 Nombre de la subserie: Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción V, 3 fracciones X y XXI, 6, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 21, párrafo tercero y 160, fracción IV, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 71 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría
 - III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Todos los servidores públicos del IDAIPQROO](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2018](#) (año) a [vigente](#) (año).
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#).
8. Términos relacionados de la serie: [Quejas, denuncias, sanciones, inconformidades, expedientes](#).
9. Breve descripción del contenido de la serie:

[Artículos 73 Ter, fracción, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 10, 11 último párrafo y 14 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracciones III y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

10. Tipología documental: [Administrativo y legal](#)

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 73 Ter, fracción, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 10, 11 último párrafo y 14 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracciones III y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

[Administrativo](#)

5 años. [Para observancia que guíe la actuación de los servidores públicos en el Instituto](#)

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. [Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.](#)

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- [Órgano Interno de Control](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

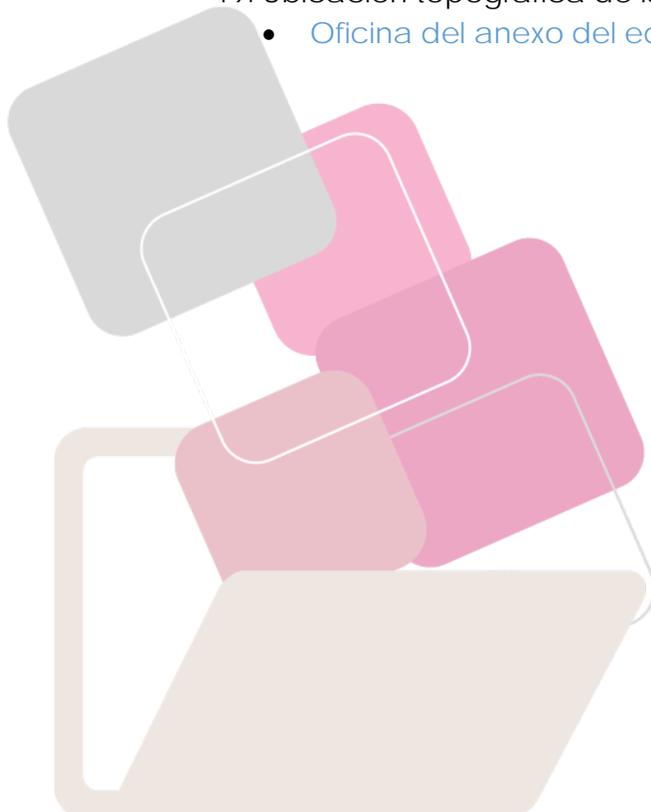
- [Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

- [Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.6 **Declaraciones patrimoniales**

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: 10C.6 Nombre de la serie: Declaraciones patrimoniales
Clave de la subserie: 10C.6.01 Nombre de la subserie: Declaraciones Iniciales, de modificación y de conclusión De Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 73 Ter, fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 30 al 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracción XX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría
 - III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Declaraciones, patrimoniales, inicial, conclusión, conflicto, interés.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 73 Ter, fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 30 al 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracción XX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

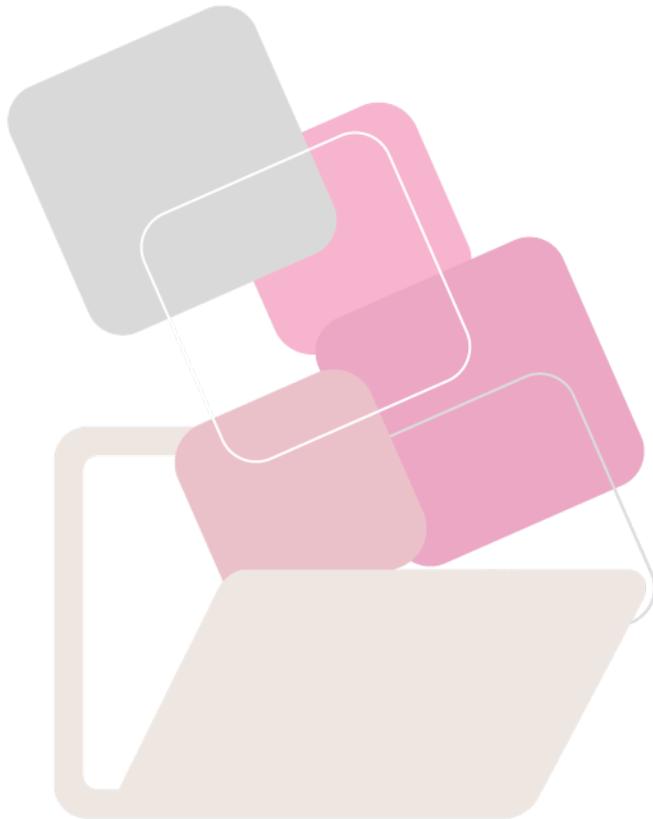
Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- [Órgano Interno de Control](#)
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- [Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.](#)
18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- [Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.](#)
19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
- [Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.7 Entrega - recepción

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
Clave de la serie: 10C.7 Nombre de la serie: Entrega - recepción
Clave de la subserie: 10C.7.01 Nombre de la subserie: Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos Del IDAIPQROO

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción V, 3 fracciones X y XXI, 6, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 21, párrafo tercero y 160, fracción IV, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 71 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Órgano Interno de Control
 - II. Dirección de control, evaluación y auditoría

III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO
6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Entrega, recepción, culminación, acta.
9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente de los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del IDAIPQROO, el Órgano Interno de Control interviene en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en cumplimiento con la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 73 Ter, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y 72 fracción XIV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2**.
- Concentración **3**.
- Vigencia completa **5**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada ____ . Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtra. Rocio Hernández Arévalo. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

- Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.11C.9 Sistema de información estadística de la institución

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Administración](#)
Nombre del área: [Dirección de Administración](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **11C.9** Nombre de la serie **Sistema de información estadística de la institución**
3. Función por la cual se genera la serie: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
[Dirección Administrativa](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
 2. [Todas las unidades administrativas del Instituto](#)
6. Fechas extremas de la serie de [2019](#) (año) a [vigente](#) .
7. Año de conclusión de la serie [vigente](#)

8. Términos relacionados de la serie:

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene el censo anual del INEGI al Instituto de Acceso a la Información y Protección de datos Personales de Quintana Roo

10. Tipología documental: **Administrativo**.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	x	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

ADMINISTRATIVO

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **3**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **x**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Administrativa

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. José Martín Cervera Torres.- Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.**

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.11C.16. Informe de Labores

1. Área de identificación: [Secretaría Ejecutiva](#)
Unidad administrativa: [Secretaria Ejecutiva](#)
Nombre del área: [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)

Área de contexto: [Secretaría Ejecutiva](#)
2. Clave de la serie: **11C.16** Nombre de la serie: [Informe de Labores](#)
Clave de la subserie [11C.16.01](#) Nombre de la subserie [Informe anual de actividades y resultados ante el pleno.](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículo 26 frac XV, 36 frac XVIII ,41 Frac. XXXI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Pleno](#)
 - II. [Secretaria Ejecutiva](#)
 - III. [Departamento de Seguimiento de Acuerdos](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Informe, acciones, actividades, cumplimiento, logros, compromisos, acuerdos, vinculación, capacitación, jurídico, denuncias, datos personales, administración.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes anuales de labores que contienen los resultados del Instituto. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVIII, XXVIII, XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO y el Artículo 31fracción X de la LTAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
<i>Administrativo</i>	X	Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 25 segundo párrafo de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, V, VI, VII, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
<i>Legal</i>		
<i>Contable y Fiscal</i>		

11. **Valores documentales de la serie:** (Valores Primarios)
Administrativo

3 años. Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, que señala que se deberá conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores Aplica a: todos los sujetos obligados (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable N/A

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite 1.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 3.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Los Informes de las actividades realizadas dentro de la Secretaria ejecutiva en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Secretaria Ejecutiva

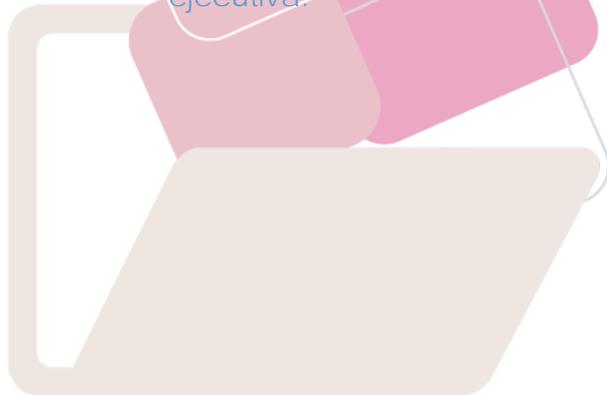
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva**

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.**

19. refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación: **Edificio principal, planta alta, oficina de la secretaria ejecutiva.**



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información

1. Área de identificación: [Pleno](#)
Unidad administrativa: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales](#).
Nombre del área: [Departamento de Unidad de Transparencia](#)
2. Área de contexto: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales](#).
Clave de la serie: **12C.1** Nombre de la serie: [Disposiciones en materia de acceso a la información](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo](#).
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Departamento de Unidad Transparencia](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Pleno](#)
 - [Secretaría Ejecutiva](#)
 - [Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las disposiciones en materia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Quintana Roo.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para consulta y asesorías en materia de transparencia

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente).

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Contiene: Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial___.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Unidad de Transparencia](#)

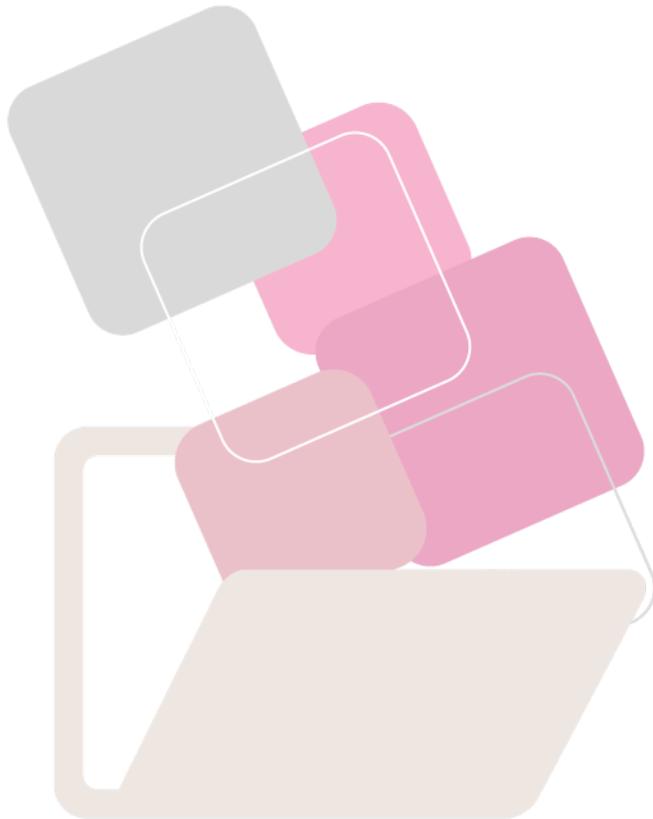
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia](#)

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.](#)



Anexo 2

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información

1. Área de identificación: Pleno

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: 12C.2 Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de acceso a la información

Clave de la subserie 12C.2.01 Nombre de la subserie PROTAI

3. Función por la cual se genera la serie: Sistema Nacional de Transparencia (SNT) para consolidar políticas públicas que coordinen acciones a nivel nacional en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información
9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene programas y proyectos en materia de acceso a la información.

10. **Tipología documental:** Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para evidencia de avances de los programas

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 12C.2.01 contiene: Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

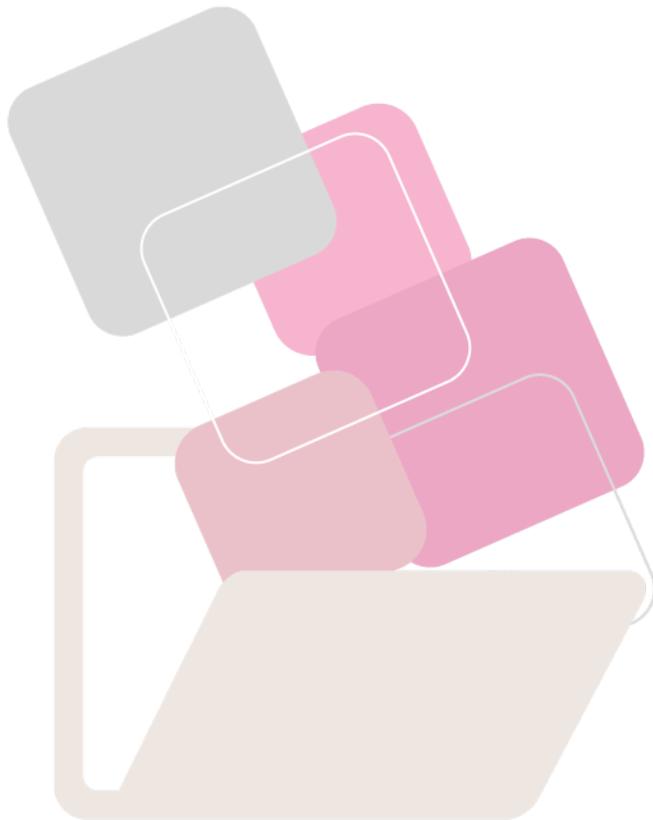
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie : Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 4

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12.C.4 Unidad de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: 4C.4 Nombre de la serie: Unidad de Transparencia

Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 64 y 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Departamento de Unidad Transparencia

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente
8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el enlace de transparencia.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 69 del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para evidencia del Titular de Unidad de Transparencia

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1**.
- Concentración **1**.
- Vigencia completa **2**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Contiene: Información pública **X** Información reservada____. Información Confidencial____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

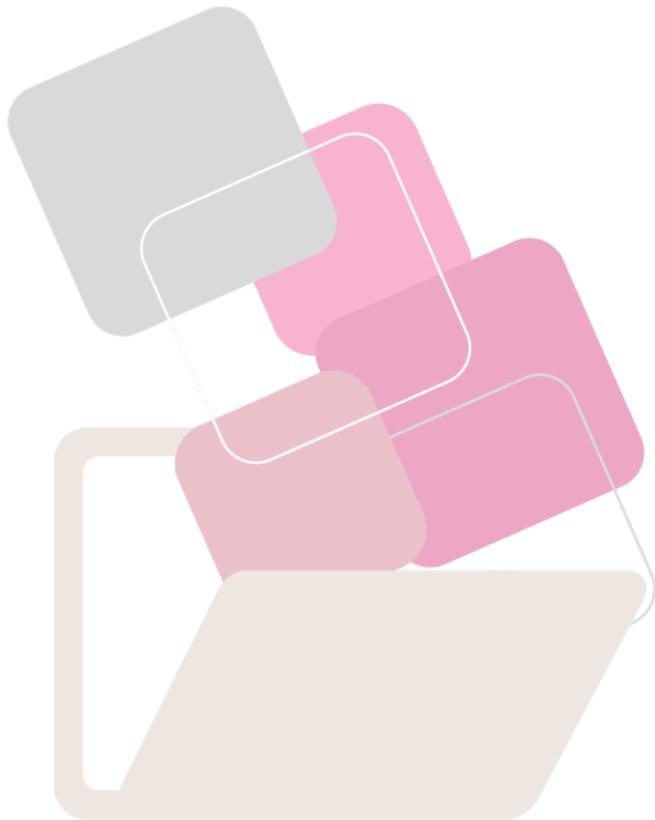
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 5

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.5 Comité de Transparencia

1. Área de identificación: **Pleno**

Unidad administrativa: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Nombre del área: **Departamento de Unidad de Transparencia**

Área de contexto: **Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

2. Clave de la serie: **12C.5** Nombre de la serie **Comité de Transparencia**

Clave de la subserie **12C.5.01** Nombre de la subserie **Integrantes del Comité de Transparencia**

Clave de la subserie **12C.5.02** Nombre de la subserie **Calendario de sesiones ordinarias**

3. Función por la cual se genera la serie: **En el artículo 5, 6 7 y 10 de los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de los comités de transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y acceso a la información.**

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. **Departamento de Unidad Transparencia**

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
 - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las disposiciones en materia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia de las sesiones del comité de transparencia

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**



14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 12C.5.01 contiene: Información pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial____.
 La subserie 12C.5.02 contiene: Información Pública **X**. Información reservada____. Información Confidencial____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- **Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia**

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- **Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.**

19. Ubicación topográfica de la Serie: **Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.**

Anexo 6

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.6 Solicitud de acceso a la información y Derecho ARCO

1. Área de identificación: Pleno

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: 12C.6 Nombre de la serie: Solicitud de acceso a la información y Derecho ARCO

Clave de la subserie 12C.6.01 Nombre de la subserie Solicitud de información pública

Clave de la subserie 12C.6.02 Nombre de la subserie Solicitudes de ejercicio de derecho ARCO

3. Función por la cual se genera la serie: En los artículos 66 frac. II, IV y VIII de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 97 frac. II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligación para el Estado de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
- Pleno
 - Secretaría Ejecutiva
 - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado
6. Fechas extremas de la serie de 2004 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene un listado de las solicitudes de información y del ejercicio de derecho ARCO
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

3 años. Para evidencia del procedimiento de las Solicitudes de Acceso y Derecho ARCO
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

La subserie 12C.6.01 contiene: Información pública . Información reservada _____. Información Confidencial ____.

La subserie 12C.6.02 contiene: Información Pública ___. Información reservada _____. Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Unidad de Transparencia](#)

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- [Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- [Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.](#)



Anexo 7

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.7 Portal de Transparencia

1. Área de identificación: [Pleno](#)

Unidad administrativa: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

Nombre del área: [Departamento de Unidad de Transparencia](#)

Área de contexto: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

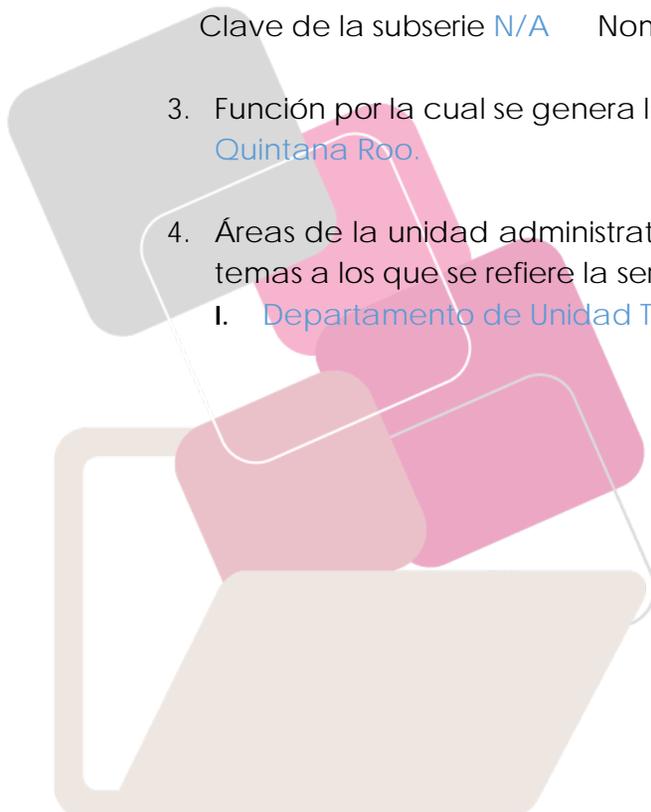
2. Clave de la serie **12C.7** Nombre de la serie: [Portal de Transparencia](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Departamento de Unidad Transparencia](#)



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los informes de cada unidad administrativa en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción III del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia como sujetos obligados.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____.

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Contiene: Información pública Información reservada _____. Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 8

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.8 Índices de clasificación de información reservada

1. Área de identificación: [Pleno](#)

Unidad administrativa: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

Nombre del área: [Departamento de Unidad de Transparencia](#)

Área de contexto: [Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.](#)

2. Clave de la serie: **12C.8** Nombre de la serie: [Índices de clasificación de información reservada](#)

Clave de la subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. [Departamento de Unidad Transparencia](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Pleno](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)
- [Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: índice de clasificación de información reservada
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el índice de la información clasificada como reservada
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

4 años. Para evidencia de las clasificaciones de información que hay en el instituto

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.)

- Trámite **2**.
- Concentración **2**.
- Vigencia completa **4**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Contiene: Información pública **X** Información reservada _____. Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia

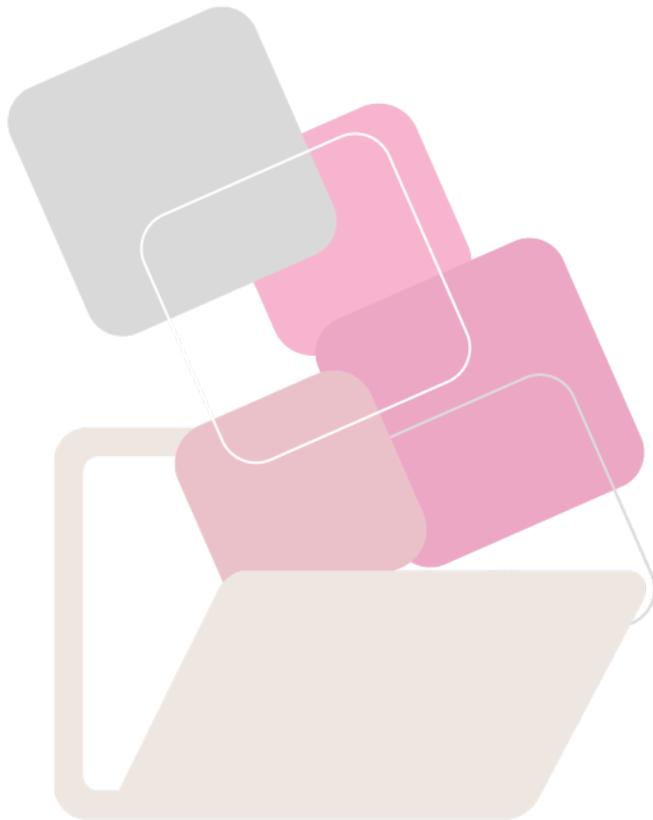
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.13C.1**. Disposiciones en materia de Archivos

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Gestión Documental](#)
Nombre del área: [Departamento de Gestión Documental](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **13C.1** Nombre de la serie: [Disposiciones en materia de Archivos](#)
Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A
3. Función por la cual se genera la serie: [Ley General de Archivos artículo 2, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24 frac. IV \(LGTAIP\) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo artículo 18 y 54 frac. III \(LTAIPQROO\). Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos. Capítulo IX ,de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones I, II, III, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Coordinación Administrativa](#)
 2. [Dirección de Gestión Documental](#)
 3. [Departamento de Gestión Documental](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Secretaría Ejecutiva](#)
 2. [Órgano Interno de Control](#)

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.
8. Términos relacionados de la serie: LGTAIP,LGA, lineamientos,
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene la reglamentación y lineamientos en materia de archivos.
10. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Ley General de Archivos artículo 2, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24 frac. IV (LGTAIP) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo artículo 18 y 54 frac. III (LTAIPQROO), Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, Capítulo IX ,de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

6 años. Para evidencia de las disposiciones en materia de archivos.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **3**.

Concentración **3**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Ley General de Archivos artículo 2, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24 frac. IV (LGTAIP) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo artículo 18 y 54 frac. III (LTAIPQROO), Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, Capítulo IX ,de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

[Departamento de Gestión Documental](#)

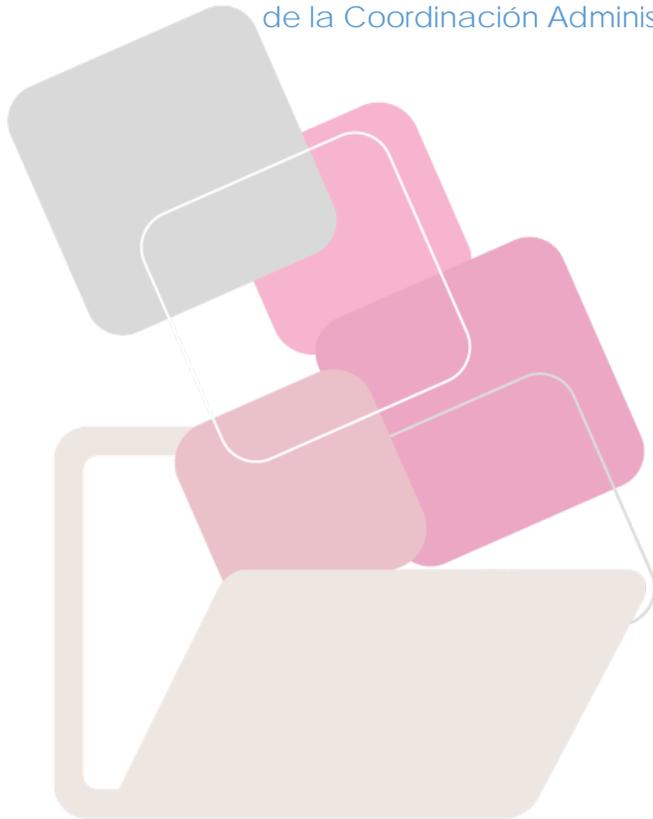
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

[Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental](#)

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

[Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental.](#)

19. Ubicación topográfica de la Serie: [Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.](#)



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.13C.2. Sistema Institucional de Archivos**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Gestión Documental](#)
Nombre del área: [Departamento de Gestión Documental](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **13C.2** Nombre de la serie: [Sistema Institucional de Archivos](#)
Clave de la Subserie [13C.2.01](#) Nombre de la subserie [Registro y actualización de los responsables de los archivos de trámite y oficialía de partes](#)
Clave de la Subserie [13C.2.02](#) Nombre de la subserie [Programa anual de desarrollo archivístico \(PADA\)](#)
Clave de la Subserie [13C.2.03](#) Nombre de la subserie [Informe de Cumplimiento del PADA](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 1,23, 24, 25,26, 74 frac. II y III, de la Ley General de Archivos. Capítulo IX, de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones VIII,XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Gestión Documental](#)
 - II. [Departamento de Gestión Documental](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 1. [Secretaría Ejecutiva](#)
 2. [Órgano Interno de Control](#)

3. Unidad de Transparencia
4. Coordinaciones y direcciones del sujeto obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Responsables de archivo, PADA, Informe Anual

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los responsables de archivos de los Sujetos Obligados a la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento del PADA del Instituto.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Esta serie contiene un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, y funciones que sustenta la actividad archivística referente a los artículos 1, 20, 23,24, 25, 50 Y 74 frac. II y III, de la Ley General de Archivos.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años. Para evidencia del Sistema Institucional de Archivos.

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **3**.

Concentración **3**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos administrativos del conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios y funciones que sustenta la actividad archivística referida en los 23,24, 25,26 Y 74, de la Ley General de Archivos.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

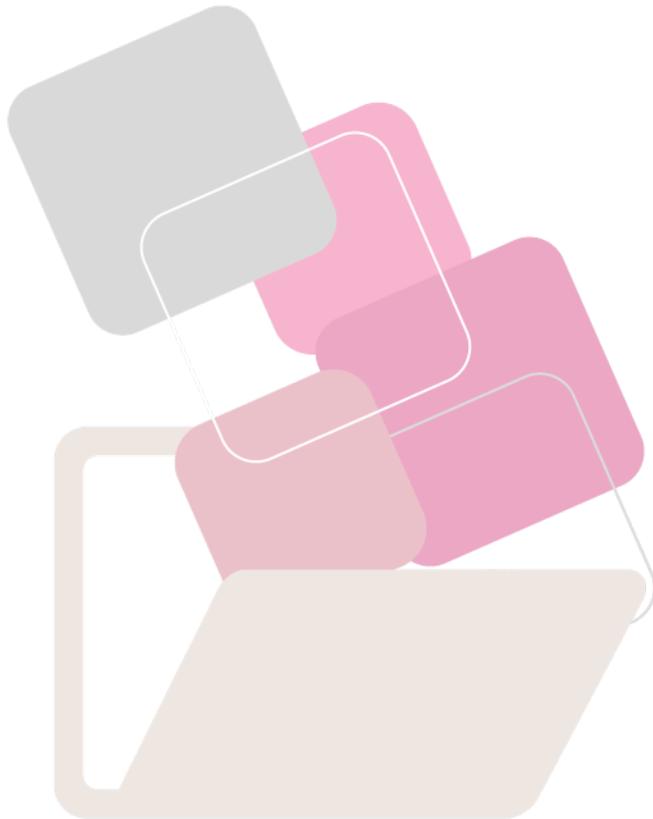
Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie:

Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.13C.3. Grupo Interdisciplinario**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Gestión Documental](#)
Nombre del área: [Departamento de Gestión Documental](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)
2. Clave de la serie: **13C.3** Nombre de la serie: [Grupo Interdisciplinario](#)
Clave de la Subserie [13C.3.01](#) Nombre de la subserie [Sesiones Ordinarias](#)
Clave de la Subserie [13C.3.02](#) Nombre de la subserie [Sesiones Extraordinarias](#)
3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 11 Fracción V, 13, 14, 28 Fracción IV y VIII, 50 al 59 de la Ley General de Archivos. Artículo 62 fracción V del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Gestión Documental](#)
 - II. [Departamento de Gestión Documental](#)
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Secretaría Ejecutiva](#)
 - [Órgano Interno de Control](#)
 - [Unidad de Transparencia](#)

- Coordinaciones y direcciones del sujeto obligado.
6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).
 7. Año de conclusión de la serie vigente.
 8. Términos relacionados de la serie: Sesiones GI, Ordinarias, Extraordinarias
 9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las actas ordinarias y extraordinarias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
 10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 11 Fracción V, 13, 14, 28 Fracción IV y VIII, 50 al 59 de la Ley General de Archivos. Artículo 62 fracción V del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años. Para evidencia de las actas ordinarias y extraordinarias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal _____.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **3**.

Concentración **3**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 11 Fracción V, 13, 14, 28 Fracción IV y VIII, 50 al 59 de la Ley General de Archivos. Artículo 62 fracción V del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie

Departamento de Gestión Documental

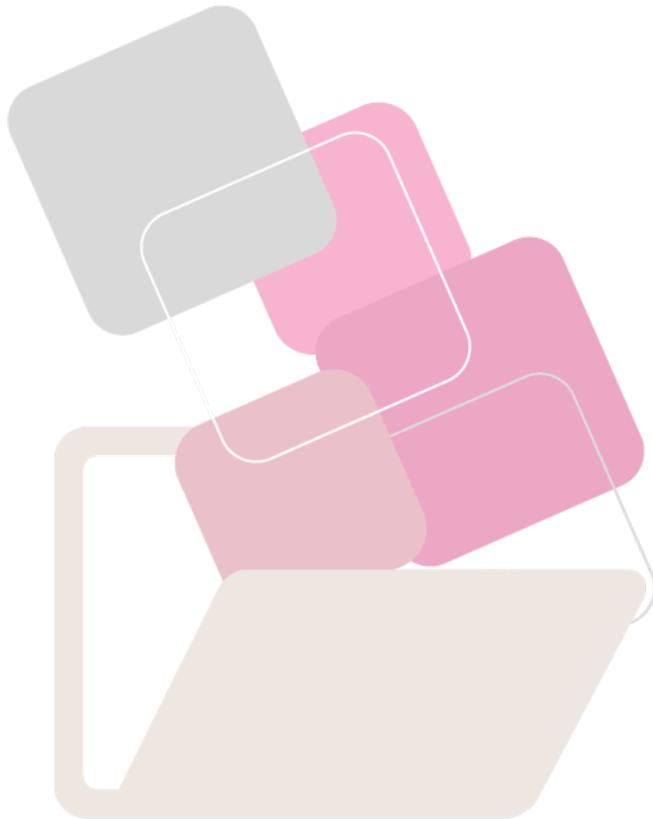
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

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

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.13C.4. Instrumentos de Control y Consulta Archivística**

1. Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)
Unidad administrativa: [Dirección de Gestión Documental](#)
Nombre del área: [Departamento de Gestión Documental](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

2. Clave de la serie: **13C.4** Nombre de la serie: [Instrumentos de control y consulta archivística](#)
Clave de la Subserie [13C.4.01](#) Nombre de la subserie [Cuadro general de clasificación archivística \(CGCA\)](#)
Clave de la Subserie [13C.4.02](#) Nombre de la subserie [Catálogo de disposición documental \(CADIDO\)](#)
Clave de la Subserie [13C.4.03](#) Nombre de la subserie [Guía de Archivo Documental](#)
Clave de la Subserie [13C.4.04](#) Nombre de la subserie [Inventarios](#)
Clave de la Subserie [13C.4.05](#) Nombre de la subserie [Inventarios Fichas técnicas de valoración](#)
Clave de la Subserie [13C.4.06](#) Nombre de la subserie [Procedimientos operativos y bajas documentales](#)

3. Función por la cual se genera la serie: [Artículos 13, 14,15, 30,31,37,50,51,52,53,55,56,58,106 ,106 frac.VI Y 116,de la Ley General de Archivos. Capítulo IX, de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones VI , VII, X ,XI, XII , XIV y XVI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Gestión Documental](#)
 - II. [Departamento de Gestión Documental](#)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - Secretaría Ejecutiva
 - Órgano Interno de Control
 - Unidad de Transparencia
 - Coordinaciones y direcciones del sujeto obligado.
6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Cuadro General, CADIDO, guía de archivo, inventarios, fichas técnicas, Procedimientos de bajas
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) , el Catálogo de disposición documental (CADIDO), la Guía de Archivo Documental, los inventarios documentales de cada fondo en su acervo , las ficha técnicas de valoración documental y los procedimientos operativos y bajas documentales del Instituto.
10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 13, 14, 30,31,37,51,52,53,55,56,106 y 116,de la Ley General de Archivos. Capítulo IX, de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones VI y VII.
Legal	X	Artículos 16, 121,122 y 123 de la Ley General de Archivos (LGA) referente a los delitos contra los archivos.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

6 años. Para evidencia de los procedimientos operativos de valoraciones secundarias y bajas documentales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

4 años. Para evidencia de los instrumentos de control y consulta archivística.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **3**.

Concentración **3**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia indica que todo sujetos obligado deberá constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. Por lo anterior, los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, refiere en su artículo XLV, El catálogo de disposición y

		guía de archivo documental, documental, con un periodo de actualización anual y conservar estos instrumentos de manera vigente.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie

Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

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

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.5. Consejo Local de Archivos

Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Gestión Documental](#)

Nombre del área: [Departamento de Gestión Documental](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

1. Clave de la serie: **13C.5** Nombre de la serie: [Consejo Local de archivos](#)

Clave de la Subserie [N/A](#) Nombre de la subserie [N/A](#)

2. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo III, de las Sistemas Locales de Archivos, artículo 70, 71, 72 y 73; artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.](#)

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- I. [Dirección de Gestión Documental](#)
- II. [Departamento de Gestión Documental](#)

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- [Coordinación Administrativa](#)
- [Secretaría Ejecutiva](#)

5. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.
7. Términos relacionados de la serie: Consejo Local
8. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el las actas y acuerdos de las Sesión del Consejo Local de Archivos.
9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo III, de las Sistemas Locales de Archivos, artículo 70, 71, 72 y 73; artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

11. 6 años. Para evidencia de las actas y acuerdos de las Sesiones del Consejo Local de Archivos.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **4**.

Vigencia completa **6**.

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Capítulo III, de las Sistemas Locales de Archivos, artículo 70, 71, 72 y 73; artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública **X**. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie

Departamento de **Gestión Documental**

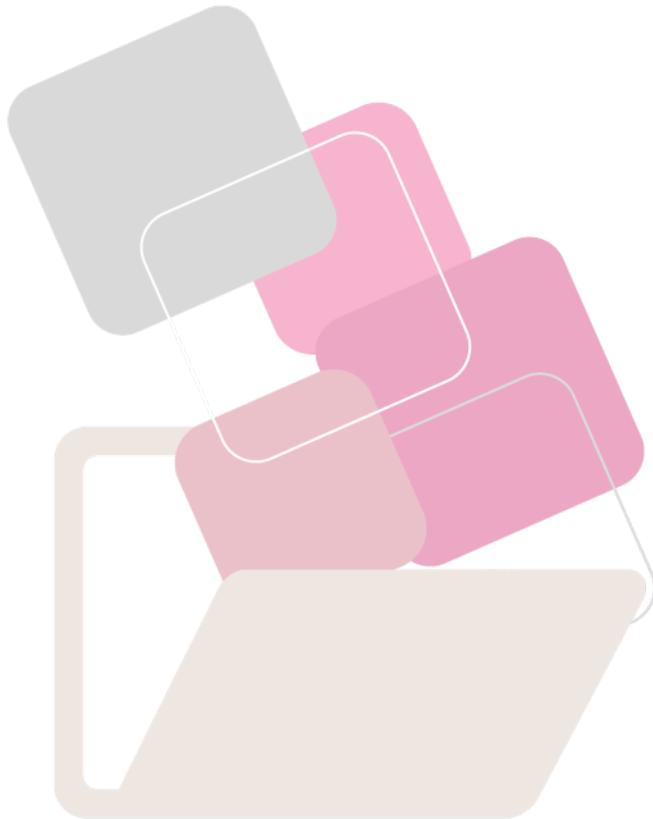
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

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

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.



Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.6. Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA

Área de identificación: [Coordinación Administrativa](#)

Unidad administrativa: [Dirección de Gestión Documental](#)

Nombre del área: [Departamento de Gestión Documental](#)

Área de contexto: [Coordinación Administrativa](#)

1. Clave de la serie: **13C.6** Nombre de la serie: [Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA](#)
Clave de la Subserie [13C.6.01](#) Nombre de la subserie [Asesorías a los Sujetos Obligados de la LGA](#)
Clave de la Subserie [13C.6.02](#) Nombre de la subserie [Actividades Coordinadas de Capacitación](#)
2. Función por la cual se genera la serie: [Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo](#)
3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - I. [Dirección de Gestión Documental](#)
 - II. [Departamento de Gestión Documental](#)
4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
 - [Coordinación Administrativa](#)

- Secretaría Ejecutiva

5. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.
7. Términos relacionados de la serie: *Asesorías, actividades, SO,LGA*
8. Breve descripción del contenido de la serie: *Esta serie contiene la bitácora de asesorías y material utilizados para las asesorías dirigidas a los SO. y el material utilizado para las capacitaciones impartidas por especialistas a los SO.*
9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

3 años. Para evidencia de asesorías y material utilizados para las asesorías dirigidas a los SO. y el material utilizado para las capacitaciones impartidas por especialistas a los SO.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **3**.

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie

Departamento de Gestión Documental

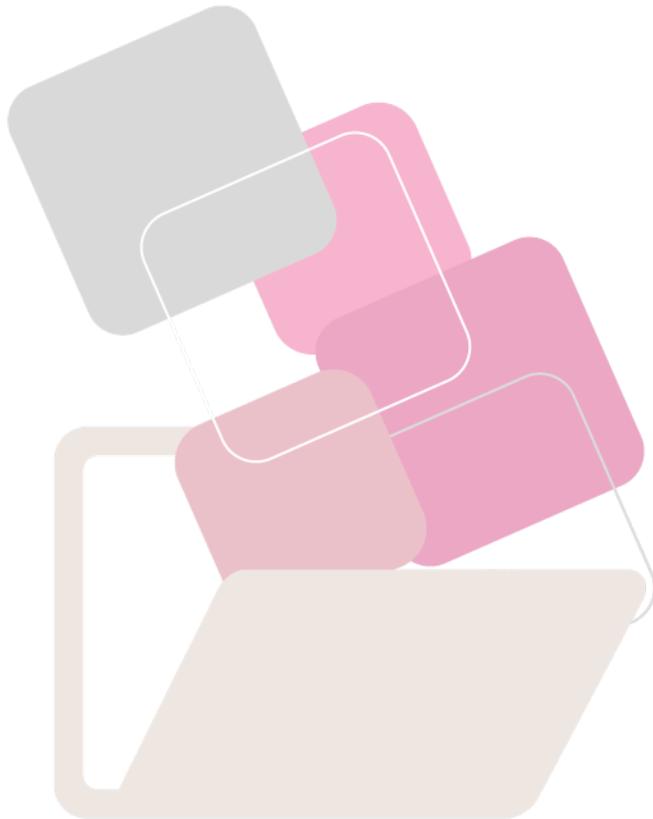
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

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

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.



Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:

Trámite **2**.

Concentración **1**.

Vigencia completa **3**.

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública . Información reservada . Información Confidencial .

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie

Departamento de Gestión Documental

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

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

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

