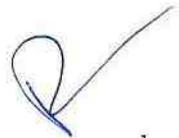


Cuadro de Clasificación Archivística del  
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

Código	Actividades Sustantivas
	Sección, Serie, Subserie
<b>1S</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>1S.1</b>	<b>Sesiones</b>
1S.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias
1S.1.02	Actas de las Sesiones Extraordinarias
1S.1.03	Control de los Acuerdos emitidos
<b>1S.2</b>	<b>Certificación</b>
1S.2.01	Certificaciones de acuerdos
1S.2.02	Certificación de documentos
<b>1S.3</b>	<b>Administración del registro y admisión de recursos de revisión</b>
1S.3.01	Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Acceso a la Información
1S.3.02	Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Protección de Datos Personales
<b>1S.4</b>	<b>Control de oficialía de partes</b>
<b>1S.5</b>	<b>Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO</b>
<b>1S.6</b>	<b>Registro de acuerdos de recursos de revisión</b>



<b>2S</b>	<b>Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos</b>
<b>2S.1</b>	<b>Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO</b>
2S.1.01	Defensa jurídica y asesoría legal del IDAIPQROO ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo
2S.1.02	Asistencia legal y jurídica al Pleno, Comisionados y demás áreas del IDAIPQROO
<b>2S.2</b>	<b>Recurso de revisión</b>
2S.2.01	Expedientes de los recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información
2S.2.02	Expedientes de los recursos de revisión de Protección de Datos Personales
<b>2S.3</b>	<b>Recurso de inconformidad</b>
2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad
<b>2S.4</b>	<b>Expediente de trámite de amparo</b>
2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos
<b>2S.5</b>	<b>Normatividad Institucional</b>
2S.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del IDAIPQROO
2S.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable
2S.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales
2S.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios
<b>2S.6</b>	<b>Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva</b>
<b>2S.7</b>	<b>Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia</b>
2S.7.01	Informes al Pleno

<b>3S</b>	<b>Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>
<b>3S.1</b>	<b>Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados</b>
<b>3S.2</b>	<b>Asesoría y orientación</b>
3S.2.01	Servidores públicos
3S.2.02	Sociedad en general y particulares
<b>3S.3</b>	<b>Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales</b>
3S.3.01	Procedimiento de verificación
3S.3.02	Expediente del procedimiento de verificación (denuncias) originadas por el incumplimiento a la LPDPPSOQROO
3S.3.03	Vistas a los Órganos Internos de Control de los SO
<b>3S.4</b>	<b>Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)</b>
3S.4.01	Planeación y diagnóstico del SGSDP
3S.4.02	Desarrollo del SGSDP
3S.4.02.01	Inventario de datos personales
3S.4.02.02	Identificación de funciones y obligaciones de los serv. Públicos
3S.4.02.03	Análisis de riesgos e identificación de medidas de seguridad
3S.4.02.04	Análisis de brecha
3S.4.02.05	Políticas internas y medidas preventivas
3S.4.03	Implementación del SGSDP
3S.4.03.01	Plan de trabajo para instrumentar el SGSDP
<b>3S.5</b>	<b>Control y monitoreo SGSDP</b>
3S.5.01	Programa de capacitación
<b>3S.6</b>	<b>Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO</b>
3S.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa
<b>3S.7</b>	<b>Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la LDPPDSO</b>
<b>3S.8</b>	<b>Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obligados</b>
<b>3S.9</b>	<b>Vigilancia del cumplimiento de LPDPPSOQROO</b>
3S.9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los SO

<b>4S</b>	<b>Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b>
<b>4S.1</b>	<b>Asesoría y orientación</b>
4S.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO
4S.1.02	Sujetos obligados
4S.1.03	Particulares
<b>4S.2</b>	<b>Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)</b>
4S.2.01	Formatos de Solicitudes del DAI
4S.2.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de acceso a la información pública del IDAIPQROO
4S.2.03	Informe de resultados
<b>4S.3</b>	<b>Garantía del Derechos ARCO</b>
4S.3.01	Formatos de solicitudes de Derechos ARCO
4S.3.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de derechos ARCO del IDAIPQROO
4S.3.03	Informe de resultados
<b>4S.4</b>	<b>Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT</b>
4S.4.01	Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO
4S.4.02	Administrar y asignación de claves del SIPOT a los responsables de la información del IDAIPQROO
4S.4.03	Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT
4S.4.04	Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT
4S.4.05	Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas
<b>4S.6</b>	<b>Compilar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados</b>
<b>4S.7</b>	<b>Comité de Transparencia</b>
4S.7.01	Sesiones ordinarias
4S.7.02	Sesiones Extraordinarias
4S.7.03	Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia
<b>4S.8</b>	<b>Recursos de Revisión</b>
4S.8.01	Informe justificado
4S.8.02	Acuerdo
<b>4S.9</b>	<b>Informes</b>
4S.9.01	Informe mensual
4S.9.02	Informe trimestral BPR

4S.9.03	Informe anual de la Unidad de Transparencia
<b>5S</b>	<b>Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados</b>
<b>5S.1</b>	<b>Padrón de Sujetos Obligados</b>
<b>5S.2</b>	<b>Registro y control de Unidades de Transparencia</b>
5S.2.01	Nombramientos de los titulares de las unidades de transparencia por Sujeto Obligado
5S.2.02	Registro del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado
5S.2.03	Tablas de aplicabilidad por Sujeto Obligado
5S.2.04	Registro de datos generales de los Sujetos Obligados para configuración de los elementos de seguridad en PNT
<b>5S.3</b>	<b>Elaboración de informes institucionales y estadísticas de competencia</b>
5S.3.01	Termómetro de la transparencia
5S.3.02	Reporte de verificaciones
5S.3.03	Pleno IDAIPQROO
<b>5S.4</b>	<b>Transparencia proactiva</b>
<b>5S.5</b>	<b>Acciones de Coordinación con el SNT</b>
<b>5S.6</b>	<b>Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por</b>
<b>5S.7</b>	<b>Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados</b>
<b>5S.8</b>	<b>Verificaciones</b>
5S.8.01	Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia
5S.8.02	Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados.
5S.8.03	Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.
<b>5S.9</b>	<b>Denuncias</b>
5S.9.01	Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
5S.9.02	Concentrado de denuncias mensual/anual.

<b>6S</b>	<b>Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b>
<b>6S.1</b>	<b>Red Nacional por una Cultura de la Transparencia (LA RED)</b>
6S.1.01	Nombramiento del enlace del IDAIPQROO
6S.1.02	Programa de Capacitación Anual
6S.1.03	Talleres de la Red Nacional
<b>6S.2</b>	<b>Red Local por una Cultura de la Transparencia</b>
6S.2.01	Nombramiento del enlace ante la RED por Sujeto Obligado
6S.2.02	Programa de capacitación anual del IDAIPQROO
6S.2.03	Talleres de la Red Local
<b>6S.3</b>	<b>Capacitación</b>
6S.3.01	Sociedad en general
6S.3.02	Sector Educativo
6S.3.03	Sujeto Obligados (actividades fuera de la Red Local)
6S.3.04	Formación continua de los integrantes del IDAIPQROO
6S.3.05	Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación
<b>6S.4</b>	<b>Certificación</b>
6S.4.01	Comité evaluador
6S.4.02	Expediente de candidatos
6S.4.03	Expediente del cumplimiento de los elementos del estándar de competencia
6S.4.04	Acreditación de competencia del candidato en el estándar
<b>6S.5</b>	<b>Actividades de Promoción y Difusión del DAI y PDP</b>
6S.5.01	Ediciones del Concurso de Dibujo Infantil
6S.5.02	Plan DAI
<b>6S.6</b>	<b>Estadísticas e informes</b>
6S.6.01	Estadísticas en eventos de capacitación
6S.6.02	Estadísticas en asesorías
6S.6.03	Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación

Cuadro de Clasificación Archivística del  
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

<b>Código</b>	<b>Actividades Comunes</b>
	<b>Sección, Serie, Subserie</b>
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
<b>1C.15</b>	<b>Comités, subcomités e instancias de normalización</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>2C. 18</b>	<b>Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto</b>



<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de la estructura
3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación
3C.21	Avance trimestral de Indicadores de desempeño
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencias
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro para el retiro, seguros de vida)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas
4C.26	Expedición de constancias laborales y credenciales

<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
<b>5C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental</b>
5C.1.01	Manual de contabilidad gubernamental
5C.1.02	Ley General de Contabilidad Gubernamental
<b>5C.2</b>	<b>Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental</b>
5C.2.01	Presupuesto Basado en Resultados
5C.2.02	Solicitudes de pago y transferencias presupuestales
5C.1.03	Sistema contable
<b>5C.3</b>	<b>Gastos o egresos por partida presupuestal</b>
<b>5C.4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>5C.5</b>	<b>Libros contables</b>
<b>5C.6</b>	<b>Registros contables (glosa)</b>
<b>5C.15</b>	<b>Transferencias de presupuesto</b>
<b>5C.16</b>	<b>Ampliaciones del presupuesto</b>
<b>5C.17</b>	<b>Registro y control de pólizas de egresos</b>
<b>5C.18</b>	<b>Registro y control de pólizas de ingresos</b>
<b>5C.19</b>	<b>Pólizas de diario</b>
<b>5C.22</b>	<b>Control de cheques</b>
<b>5C.23</b>	<b>Conciliaciones</b>
5C.23.01	Conciliaciones de ingresos
5C.23.02	Conciliaciones bancarias
<b>5C.24</b>	<b>Estados financieros</b>
5C.24.01	Estados financieros
5C.24.02	Notas financieras
<b>5C.25</b>	<b>Auxiliares de cuentas</b>
5C.25.01	Activo
5C.25.02	Pasivo
5C.25.03	Patrimonio
5C.25.04	Ingresos
5C.25.05	Egresos
<b>5C.26</b>	<b>Estados presupuestales</b>
<b>5C.29</b>	<b>Reducciones del presupuesto</b>

<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales</b>
<b>6C.4</b>	<b>Adquisiciones</b>
<b>5C.6</b>	<b>Control de contratos</b>
<b>6C.7</b>	<b>Seguros y fianzas</b>
<b>6C.13</b>	<b>Conservación y mantenimiento de parque vehicular</b>
<b>6C.14</b>	<b>Registro de proveedores</b>
<b>6C.16</b>	<b>Disposiciones de activo fijo</b>
<b>6C.17</b>	<b>Inventario físico y control de bienes muebles</b>
<b>6C.23</b>	<b>Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
<b>7C.5</b>	<b>Servicios de seguridad y vigilancia</b>
<b>7C.13</b>	<b>Control de parque vehicular</b>
<b>7C.14</b>	<b>Control de combustible</b>
<b>7C.16</b>	<b>Protección civil</b>

<b>8C.</b>	<b>Tecnologías de la Información</b>
<b>8C.2</b>	<b>Recabar necesidades, gestionar y administrar, los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones</b>
8C.2.01	Inventario de bienes informáticos
<b>8C.3</b>	<b>Elaborar, proponer e implementar, los proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto</b>
<b>8C.4</b>	<b>Administrar y actualizar el sitio web del Instituto</b>
<b>8C.5</b>	<b>Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO</b>
<b>8C.6</b>	<b>Administrar y mantener actualizados los servicios de seguridad informática</b>
<b>8C.7</b>	<b>Administración y soporte técnico para el uso de la PNT</b>
8C.7.01	Administración de la PNT
8C.7.02	Soporte técnico de la PNT
<b>8C.8</b>	<b>Colaboración interinstitucional en materia de capacitación</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social y Relaciones Públicas</b>
<b>9C.5</b>	<b>Publicidad institucional</b>
<b>9C.6</b>	<b>Boletines y entrevistas para medios</b>
<b>9C.7</b>	<b>Boletines informativos para medios</b>
<b>9C.14</b>	<b>Actos y eventos oficiales</b>
<b>9C.16</b>	<b>Invitaciones y felicitaciones del Comisionado Presidente</b>
<b>9C.19</b>	<b>Infografías</b>
<b>9C.20</b>	<b>Monitoreo en medios de comunicación impresos y digitales</b>
<b>9C.21</b>	<b>Diseño de imagen de eventos institucional</b>

<b>10C Control y Auditorías de Actividades Públicas</b>	
<b>10C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de control y auditoría</b>
10C.1.01	Código de Ética de los Servidores Públicos de IDAIPQROO
10C.1.02	Código de Conducta de los Servidores Públicos de IDAIPQROO
<b>10C.2</b>	<b>Control, evaluación y auditoría</b>
10C.2.01	Plan Anual de Evaluación Interna
10C.2.02	Revisión de la Cuenta Pública Trimestral
10C.2.03	Informes Semestrales de Actividades de los Servidores Públicos
10C.2.04	Informe de resultados de gestión del órgano Interno de Control
10C.2.05	Visitadurias
10C.2.06	Auditorías archivísticas
<b>10C.3</b>	<b>Responsabilidades y sanciones administrativas</b>
10C.3.01	<b>Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control</b>
<b>10C.4</b>	<b>Peticiones, sugerencias y recomendaciones</b>
10C.4.01	Recomendaciones a Unidades Administrativas
10C.4.02	Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control
<b>10C.5</b>	<b>Quejas y denuncias de actividades públicas</b>
10C.5.01	Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos
<b>10C.6</b>	<b>Declaraciones patrimoniales</b>
10C.6.01	Declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión de Situación Patrimonial y de conflicto de interés
<b>10C.7</b>	<b>Entrega - recepción</b>
10C.7.01	Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos del IDAIPQROO

<b>11C</b>	<b>Planeación, Actualización y Evaluación de Políticas</b>
<b>11C.9</b>	<b>Sistema de información estadística de la Institución</b>
<b>11C.16</b>	<b>Informe de labores</b>
11C.16.01	Informe anual de actividades y resultados ante el pleno
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
<b>12C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de acceso a la información</b>
<b>12C.2</b>	<b>Programas y proyectos en materia de acceso a la información</b>
12C.2.01	PROTAI
<b>12C.4</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>
<b>12C.5</b>	<b>Comité de Transparencia</b>
12C.5.01	Integrantes del Comité de Transparencia
12C.5.02	Calendario de Sesiones Ordinarias
<b>12C.6</b>	<b>Solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO</b>
12C.6.01	Solicitudes de información Pública
12C.6.02	Solicitudes del ejercicio de derecho ARCO
<b>12C.7</b>	Portal de Transparencia
<b>12C.8</b>	<b>Índices de clasificación de información reservada</b>
<b>13C. Gestión Documental y Archivos</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE</b>
<b>13C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de Archivos</b>
<b>13C.2</b>	<b>Sistema Institucional de Archivos</b>
13C.2.01	Registro y actualización de los responsables de los archivos trámite, concetración, hitórico y oficialía de partes
13C.2.02	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
13C.2.03	Informe anual del cumplimiento del PADA
<b>13C.3</b>	<b>Grupo Interdisciplinario</b>
13C.3.01	Sesiones Ordinarias
13C.3.02	Sesiones Extraordianrias
<b>13C.4</b>	<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>
13C.4.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
13C.4.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)
13C.4.03	Guía de Archivo Documental
13C.4.04	Inventarios
13C.4.05	Fichas técnicas de valoración documental
13C.4.06	Procedimientos operativos de valoraciones secundarias y bajas documentales
<b>13C.5</b>	<b>Consejo Local de Archivos</b>
<b>13C.6</b>	<b>Actividades de vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA</b>
13C.6.01	Asesorías a los Sujetos Obligados de la LGA

13C.6.02 Actividades coordinadas de Capacitación

