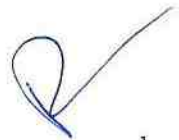


Cuadro de Clasificación Archivística del
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

Código	Actividades Sustantivas
	Sección, Serie, Subserie
1S	Secretaría Ejecutiva
1S.1	Sesiones
1S.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias
1S.1.02	Actas de las Sesiones Extraordinarias
1S.1.03	Control de los Acuerdos emitidos
1S.2	Certificación
1S.2.01	Certificaciones de acuerdos
1S.2.02	Certificación de documentos
1S.3	Administración del registro y admisión de recursos de revisión
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
1S.4	Control de oficialía de partes
1S.5	Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO
1S.6	Registro de acuerdos de recursos de revisión



2S	Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos
2S.1	Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO
2S.1.01	Defensa jurídica y asesoría legal del IDAIPQROO ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo
2S.1.02	Asistencia legal y jurídica al Pleno, Comisionados y demás áreas del IDAIPQROO
2S.2	Recurso de revisión
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
2S.3	Recurso de inconformidad
2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad
2S.4	Expediente de trámite de amparo
2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos
2S.5	Normatividad Institucional
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
2S.6	Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva
2S.7	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia
2S.7.01	Informes al Pleno

3S	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
3S.1	Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados
3S.2	Asesoría y orientación
3S.2.01	Servidores públicos
3S.2.02	Sociedad en general y particulares
3S.3	Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales
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
3S.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)
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
3S.5	Control y monitoreo SGSDP
3S.5.01	Programa de capacitación
3S.6	Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO
3S.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa
3S.7	Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la LDPPDSO
3S.8	Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obligados
3S.9	Vigilancia del cumplimiento de LPDPPSOQROO
3S.9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los SO

4S	Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
4S.1	Asesoría y orientación
4S.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO
4S.1.02	Sujetos obligados
4S.1.03	Particulares
4S.2	Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)
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
4S.3	Garantía del Derechos ARCO
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
4S.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT
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
4S.6	Compilar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados
4S.7	Comité de Transparencia
4S.7.01	Sesiones ordinarias
4S.7.02	Sesiones Extraordinarias
4S.7.03	Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia
4S.8	Recursos de Revisión
4S.8.01	Informe justificado
4S.8.02	Acuerdo
4S.9	Informes
4S.9.01	Informe mensual
4S.9.02	Informe trimestral BPR

4S.9.03	Informe anual de la Unidad de Transparencia
5S	Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados
5S.1	Padrón de Sujetos Obligados
5S.2	Registro y control de Unidades de Transparencia
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
5S.3	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de competencia
5S.3.01	Termómetro de la transparencia
5S.3.02	Reporte de verificaciones
5S.3.03	Pleno IDAIPQROO
5S.4	Transparencia proactiva
5S.5	Acciones de Coordinación con el SNT
5S.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por
5S.7	Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados
5S.8	Verificaciones
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.
5S.9	Denuncias
5S.9.01	Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
5S.9.02	Concentrado de denuncias mensual/anual.

6S	Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
6S.1	Red Nacional por una Cultura de la Transparencia (LA RED)
6S.1.01	Nombramiento del enlace del IDAIPQROO
6S.1.02	Programa de Capacitación Anual
6S.1.03	Talleres de la Red Nacional
6S.2	Red Local por una Cultura de la Transparencia
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
6S.3	Capacitación
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
6S.4	Certificación
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
6S.5	Actividades de Promoción y Difusión del DAI y PDP
6S.5.01	Ediciones del Concurso de Dibujo Infantil
6S.5.02	Plan DAI
6S.6	Estadísticas e informes
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

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



3C	Programación, Organización y Presupuestación
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
4C	Recursos Humanos
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

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

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

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

10C Control y Auditorías de Actividades Públicas	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.1.01	Código de Ética de los Servidores Públicos de IDAIPQROO
10C.1.02	Código de Conducta de los Servidores Públicos de IDAIPQROO
10C.2	Control, evaluación y auditoría
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
10C.3	Responsabilidades y sanciones administrativas
10C.3.01	Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control
10C.4	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.4.01	Recomendaciones a Unidades Administrativas
10C.4.02	Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control
10C.5	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.5.01	Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos
10C.6	Declaraciones patrimoniales
10C.6.01	Declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión de Situación Patrimonial y de conflicto de interés
10C.7	Entrega - recepción
10C.7.01	Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos del IDAIPQROO

11C	Planeación, Actualización y Evaluación de Políticas
11C.9	Sistema de información estadística de la Institución
11C.16	Informe de labores
11C.16.01	Informe anual de actividades y resultados ante el pleno
12C	Transparencia y Acceso a la Información
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.2.01	PROTAI
12C.4	Unidad de Transparencia
12C.5	Comité de Transparencia
12C.5.01	Integrantes del Comité de Transparencia
12C.5.02	Calendario de Sesiones Ordinarias
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO
12C.6.01	Solicitudes de información Pública
12C.6.02	Solicitudes del ejercicio de derecho ARCO
12C.7	Portal de Transparencia
12C.8	Índices de clasificación de información reservada
13C. Gestión Documental y Archivos	
CODIGO	SERIE
13C.1	Disposiciones en materia de Archivos
13C.2	Sistema Institucional de Archivos
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
13C.3	Grupo Interdisciplinario
13C.3.01	Sesiones Ordinarias
13C.3.02	Sesiones Extraordianrias
13C.4	Instrumentos de control y consulta archivística
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
13C.5	Consejo Local de Archivos
13C.6	Actividades de vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA
13C.6.01	Asesorías a los Sujetos Obligados de la LGA

13C.6.02	Actividades coordinadas de Capacitación
----------	---

