

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

# 2022

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

## CONTENIDO

Catálogo de Disposición Documental 2021 .....	3
Introducción .....	3
Objetivo General.....	4
Marco Legal.....	4
Lista de Siglas y Acrónimos .....	6
Metodología de Elaboración.....	6
Calendario de Visitas a las áreas Productoras de la Documentación 2021 .....	9
Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo .....	15
Listado de Documentos de Comprobación Administrativa .....	42
Hoja de Cierre.....	43

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

## INTRODUCCIÓN

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

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

Para poder cumplir con este propósito, se procedió a la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado de un plan de trabajo con las áreas productoras de la documentación, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, que, en su conjunto, conformaron este instrumento de control archivístico.

Cabe hacer mención, que mediante el oficio SEGOB/AGE/DG-0084/202, el Archivo General del Estado de Quintana Roo, emitió el dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante; y como resultado de la dinámica de trabajo de la Coordinación de Archivos, se realizaron diversas reuniones de con las unidades administrativas que ejercen las funciones detalladas en las secciones documentales; las cuales, a sugerencia de sus titulares, requieren modificaciones en un ejercicio de retroalimentación y mejora continua en materia de gestión documental.

**Por lo antes expuesto, el presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

## OBJETIVO GENERAL

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

## MARCO LEGAL

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- 3 ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- 4 Ley General de Archivos (LGA).
- 6 Artículos 18, 28, 29 fracción XXXIX; 54 Fracción III y V, 91 fracción XLV, 95 fracción III, 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 7 Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 8 Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 9 Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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

## LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>ARCO</b>	Derechos de Acceso Ratificación Cancelación y Oposición
<b>AGEQROO</b>	Archivo General del Estado de Quintana Roo
<b>ASEQROO</b>	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
<b>CT</b>	Comité de Transparencia
<b>DAI</b>	Derecho de Acceso a la Información
<b>INAI</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>IDAIPQROO</b>	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
<b>OCA</b>	Órganos Constitucionales Autónomos
<b>OG</b>	Órganos Garantes
<b>PNT</b>	Plataforma Nacional de Transparencia
<b>SGSPDP</b>	Sistema de Gestión de Seguridad de Protección de Datos Personales
<b>SI POT</b>	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
<b>SO</b>	Sujetos Obligados
<b>UT</b>	Unidad de Transparencia

### METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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

El Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

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

- IDENTIFICACIÓN

Como primer punto se elaboró de forma conjunta con los responsables de los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental, instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, los cuales fueron de apoyo para la construcción de las fechas de valoración documental y la integración del Catálogo de Gestión Documental del IDAIPQROO, que fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en las Sesiones de trabajo del 16 de julio y 15 de septiembre del año 2020. (Para consulta las actas de las sesiones <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/grupo-interdisciplinario/> y para consultar los instrumentos elaborados en la fecha antes mencionada: <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/instrumentos/>)

En seguimiento a las acciones para solicitar la validación del CADIDO al Archivo General del Estado (AGEQROO), el Instituto emitió el oficio IDAIPQROO/CP/087/VI/2021, con el propósito de lograr el visto bueno de la autoridad competente en la materia; lo cual se logro al obtener la respuesta oficial mediante el similar SEGOB/AGE/DG-0084/2021, donde se valida el Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO, por contener los elementos técnicos y metodológicos para su aprobación. (Disponible para su consulta [http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/oficio\\_ageqroo\\_28-06-2021.pdf](http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2021/oficio_ageqroo_28-06-2021.pdf) )

Así, como parte del trabajo de retroalimentación y evaluación respecto a la gestión documental, el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, durante la Cuarta Sesión Ordinaria, realizada el día 11 de noviembre de 2021 y, la Segunda Sesión Extraordinaria realizada el 17 de noviembre de 2021; mediante los acuerdos IDAIPQROO/13C3.01/04-02/XI/2021

y IDAIPQROO/13C3.02/02-05/XI/2021, respectivamente, aprobaron las modificaciones relacionadas con las siguientes secciones documentales:

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
1S. Secretaría Ejecutiva
3S. Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
5S. Verificación, vigilancia, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados.
6S. Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
ACTIVIDADES COMUNES
4C. Recursos Humanos
5C. Recursos Financieros
7C. Servicios Generales
8C. Tecnologías de la Información
9C. Comunicación Social
12C. Transparencia y Acceso a la Información
13C. Gestión Documental y Archivos

- VALORACIÓN

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



## CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN 2021

REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE			
		22/09/21	23/09/21	24/09/21	13/10/21	03/11/21	09/11/21	10/11/21	12/11/21
1	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14:00	11:00						
2	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN			11:00	10:00				
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					13:00	12:00	14:00	
4	COMUNICACIÓN SOCIAL							13:00	
5	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN								13:00

Para dar validez a las modificaciones realizadas a los instrumentos de Control y Consulta Archivística, el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, sesionó en dos ocasiones para emitir los acuerdos necesarios que sustentan la solventación de observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, bajo los siguientes acuerdos:

SESIÓN	FECHA	ACUERDO	DESCRIPCIÓN
Cuarta Sesión Ordinaria	<b>11 de Noviembre de 2021</b>	<b>IDAIPQROO/13C.3.01/04-02/XI/2021</b>	Se modificaron 2 secciones sustantivas (3S, 5S) y 5 secciones comunes (4C, 5C, 7C, 9C y 13C). Lo anterior fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario por unanimidad para realizar el envío de las modificaciones al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) para su validación,

Segunda Sesión Extraordinaria	<b>17 de Noviembre de 2021</b>	<b>IDAIPQROO/13C.3.02/02-05/XI/2021.</b>	Realizar la integración de las modificaciones y actualización del Catálogo de Disposición Documental, para el trámite de validación ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO).
Tercera Sesión Extraordinaria	<b>13 de Diciembre de 2021</b>	<b>IDAIPQROO/13C.3.02/03-01/XII/2021</b>	<p>Se expuso ante el Grupo Interdisciplinario, las observaciones y recomendaciones realizadas, por el Lic. Horacio Guarneros Rodríguez, encargado de la DAE del Archivo General del Estado de Quintana Roo; así como los cambios realizados a los instrumentos de control y consulta archivística de las secciones documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6S. Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información</li> <li>• 3S. Protección de Datos Personales,</li> <li>• 5C. Recursos Financieros,</li> <li>• 6C. Recursos Materiales,</li> <li>• 7C. Servicios Generales,</li> <li>• 10C. Control y Auditorías de Actividades Públicas</li> <li>• 13C. Gestión Documental y Archivos.</li> </ul> <p>Como resultado del análisis de las series documentales se modificó el nombre de la subserie documental 6S.3.07 Centro de Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, por 6S.3.07 Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. Así como, la eliminación de las dos subseries documentales que componían la serie 5C.1. Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental y, las dos subseries que integraban la serie 10C.1. Disposiciones y Programas en Materia de Control Interno.</p>

			<p>Así mismo, se ampliaron los plazos de conservación y se modificó la técnica de selección de las series documentales, 5C.2 Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental, 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.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.24 Estados Financieros, 5C.25 Auxiliares de Cuenta, 5C.26 Estados Presupuestales, 6C.4 Adquisiciones, 6C.13 Conservación y Mantenimiento de Parque vehicular, 6C.14 Registro de Proveedores, 6C.17 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles, 6C.23 Comité de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y Servicios, 7C.13 Control de Parque vehicular, 13C.3 Grupo Interdisciplinario, 13C.4 Grupo Interdisciplinario, 13C.5 Consejo Local, y la 13C.7 Registro Nacional de Archivos.</p>
--	--	--	--

Cabe hacer mención, que el acompañamiento del Archivo General del Estado del Quintana Roo nos ha permitido perfeccionar algunas series que aún se encontraban en análisis, de tal suerte que durante los primeros días del mes de enero se realizó una tercera revisión del material emitido por parte del IDAIPQROO, para así brindar una versión final del CADIDO que se emitió con fecha del 20 enero de 2022, por parte del Órgano Garante. **En el anexo 1, del presente documento se incluyen las 132 fichas técnicas que describen las 124 series documentales que componen el acervo del Instituto.**

- REGULACIÓN

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

### Instructivo de llenado:

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

### Elementos:

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

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

8. **Observaciones:** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
9. **Periodo de Reserva:** Indica los años de reserva de la serie documental.
10. **Información confidencial:** Marcar con X si corresponde.

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

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	1S Secretaría Ejecutiva												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>1S.1</b>	<b>Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos</b>												
1S.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias	X			1	2	3	X			Contienen los acuerdos de cumplimiento de instrucciones administrativas.	N/A	N/A
1S.1.02	Actas de las Sesiones extraordinarias		X		3	3	6		X		Se requiere un análisis del contenido de los recursos de revisión.	N/A	N/A
1S.1.03	Control de los acuerdos emitidos	X			1	2	3	X			Documento de consulta administrativa.	N/A	N/A
<b>1S.2</b>	<b>Certificación</b>												
1S.2.01	Certificación de acuerdos	X			1	2	3	X			Contiene la relación de acuerdos que han sido certificados	N/A	N/A
1S.2.02	Certificación de documentos	X			1	2	3	X			Contiene la relación de documentos que han sido certificados	N/A	N/A
<b>1S.3</b>	<b>Administración del registro y admisión de recursos de revisión.</b>												
1S.3.01	Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Acceso a la Información	X			1	2	3	X			Contiene la relación de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información	N/A	N/A
1S.3.02	Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Protección de Datos Personales.	X			1	2	3	X			Contiene la relación de los Recursos de Revisión en materia de datos personales	N/A	N/A



1S.4	Control de Oficialía de Partes	X			1	2	3	X			Contiene la relación de documentos recibidos en el Instituto y turnados a las áreas correspondientes.	N/A	N/A
1S.5	Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO	X			1	5	6		x		Contiene la información anual de las acciones desarrolladas por el Instituto para el cumplimiento de sus funciones.	N/A	N/A
1S.6	Registro de acuerdos de recursos de revisión	X			1	2	3	X			Contiene el registro de acuerdos de recursos de revisión que se han realizado.	N/A	N/A
1S.7	Integración del Pleno del IDAIPQROO	X			1	2	3	X			Contiene el registro de gestiones y actividades realizadas por los integrantes del Pleno del IDAIPQROO.	N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<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		X		1	1	2			X	Se estableció un año en virtud de que no se generó información en la subserie, es decir, no hay procesos abiertos ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo.	N/A	N/A
2S.1.02	Asistencia legal y jurídica al Pleno, Comisionados y demás áreas del IDAIPQROO		X		1	2	3			X	Se estableció dos años en virtud de que se trata de una actividad administrativa que cubre todo un ejercicio (anual) y por lo tanto durará un año en trámite y un año en el área de concentración.	SI	SI
<b>2S.2</b>	<b>Recurso de revisión</b>												
2S.2.01	Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información		X		3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.2.02	Recursos de revisión de Protección de Datos Personales		X		3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
<b>2S.3</b>	<b>Recurso de inconformidad</b>												
2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad		X		1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI

2 S.4		Expediente de trámite de amparo												
2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos		X		1	2	3				X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.5		Normatividad Institucional												
2S.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del Instituto	X	X		3	3	6				X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable	X	X		3	3	6				X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales	X	X		3	3	6				X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios	X	X		3	3	6				X	En el caso de los convenios y acuerdos, la conservación es en función de la vigencia que en los mismos, se haya determinado.	SI	SI
2S.6	<b>Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva</b>		X		1	2	3				X	El plazo de conservación se determinó en función del ejercicio en el que se emitan los dictámenes u opiniones, en su caso.	SI	SI
2S.7		Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia												
2S.7.01	Informes al Pleno	X			2	5	7				x	El valor otorgado a esta serie es de 7 años, de acuerdo a los LINEAMIENTOS TÉCNICOS	N/A	N/A

IDAIPQROO													
Fondo	3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
3S.1	Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados	X			2	2	4	X				N/A	N/A
3S.2	Asesoría en materia de datos personales (Servidores públicos, sociedad en general y particulares)	X			2	1	3	X				N/A	N/A
3S.3	Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales		X		5	2	7	X				N/A	SI
3S.4	<b>Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales</b>												
3S.4.01	Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.4.02	Documento de Seguridad	X			1	2	3	X			Parte del documento de seguridad será reservada, por ejemplo el Análisis de Brecha y están sujetos a los acuerdos del comité de transparencia.	N/A	N/A
3S.4.03	Implementación y plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)	X			1	2	3	X			El contexto de la información están sujetos a los acuerdos del comité de transparencia.	N/A	N/A
3S.6	<b>Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO</b>												
3S.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa.	X			3	1	4	X				N/A	N/A

3S.7	Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	X			1	2	3	X				N/A	N/A
3S.8	Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obligados	X			2	2	4	X				N/A	N/A
3S.9	Vigilancia del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.												
3S.9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los Sujetos Obligados	X			3	2	5	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		4S Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
<b>4S.1</b>	<b>Asesoría y Orientación</b>												
4S.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.1.02	Sujetos obligados	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.1.03	Particulares	x			1	2	3	x			Contiene Datos Personales.	N/A	si
<b>4S.2</b>	<b>Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)</b>												
4S.2.01	Formatos de Solicitudes del Derecho de Acceso a la Información (DAI)	x			2	2	4	x				N/A	N/A
4S.2.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de acceso a la información pública del IDAIPQROO	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.2.03	Informe de resultados	x			2	2	4	x				N/A	N/A
<b>4S.3</b>	<b>Garantía del Derecho ARCO</b>												
4S.3.01	Formatos de solicitudes de Derechos ARCO	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.3.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de derecho ARCO del IDAIPQROO	x			1	2	3	x			Contiene Datos Personales	N/A	Si
4S.3.03	Informe de resultados	x			1	2	3	x				N/A	N/A
<b>4S.4</b>	<b>Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT</b>												
4S.4.01	Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO	x			2	2	4	x				N/A	N/A
4S.4.02	Administrar y asignación de claves del SIPOT a los responsables de la información del IDAIPQROO	x			2	2	4	x					
4S.4.03	Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT	x			2	3	5	x				N/A	N/A
4S.4.04	Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	x			2	3	5	x				N/A	N/A

4S.4.05	Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas	x			2	3	5	x				N/A	N/A
<b>4S.6</b>	<b>Índices de expedientes clasificados como reservados</b>	x			2	3	5	x				N/A	N/A
<b>4S.7</b>	<b>Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia</b>												
4S.7.01	Sesiones Ordinarias	x			2	3	5				x	N/A	N/A
4S.7.02	Sesiones Extraordinarias	x			2	3	5				x	N/A	N/A
4S.7.03	Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia	x			2	3	5	x				N/A	N/A
<b>4S.8</b>	<b>Recursos de Revisión</b>												
4S.8.01	Informe justificado	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.8.02	Acuerdo	x			1	2	3	x				N/A	N/A
<b>4S.9</b>	<b>Informes</b>												
4S.9.01	Informe Mensual	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.9.02	Informe Trimestral PBR	x			1	2	3	x				N/A	N/A
4S.9.03	Informe Anual de labores de la Unidad de Transparencia	x			1	2	3	x				N/A	N/A

IDAIPQROO													
Fondo	5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados												
Sección													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
<b>5S.1</b>	<b>Padrón de Sujetos Obligados</b>												
5S.1.01	Incorporaciones de Sujetos Obligados	X			6	1	7	X				N/A	N/A
5S.1.02	Extinciones de Sujetos Obligados	X			6	1	7	X				N/A	N/A
<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	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2.02	Registro del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2.03	Tablas de aplicabilidad por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
5S.2.04	Registro de datos generales de los Sujetos Obligados para configuración de los elementos de seguridad en la Plataforma Nacional de Transparencia	X			4	1	5	X				N/A	N/A
<b>5S.3</b>	<b>Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia</b>												
5S.3.01	Termómetro de la transparencia	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.3.02	Reporte de verificaciones	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.3.03	Pleno IDAIPQROO	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.3.04	Informe de Solicitudes de Información de los Sujetos Obligados	X			2	3	5	X				N/A	N/A
<b>5S.4</b>	<b>Transparencia proactiva</b>	X			2	3	5	X				N/A	N/A
<b>5S.5</b>	<b>Acciones de Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia</b>	X			2	3	5	X				N/A	N/A



5S.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto	X			1	1	2	X				N/A	N/A
5S.7	Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.8	<b>Verificaciones</b>												
5S.8.01	Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia	X			3	2	5	X				N/A	N/A
5S.8.02	Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujetos Obligados	X			3	2	5		X			N/A	N/A
5S.8.03	Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.	X			3	2	5		X			N/A	N/A
5S.9	<b>Denuncias</b>												
5S.9.01	Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		3	3	6	X				N/A	N/A
5S.9.02	Concentrado de denuncias mensual/anual	X	X		3	3	6	X				N/A	N/A
5S.10	Seguimiento a Resoluciones y Dictámenes		X		3	3	6	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación		Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración							Total
6S.1	Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.2	Red Local por una cultura de la transparencia	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3	<b>Capacitación</b>												
6S.3.01	Sociedad General	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3.02	Sector Educativo.	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3.03	Sujetos Obligados (actividades fuera de la Red Local).	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3.04	Formación Continua de los integrantes del IDAIPQROO	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3.05	Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3.06	Control de asistencia de acciones de capacitación	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.3.07	Información y Documentación Especializado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.4	Proceso de Evaluación con fines de Certificación	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6S.5	<b>Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b>												
6S.5.01	Ediciones del concurso de Dibujo Infantil	X			1	1	2			X		N/A	N/A
6S.5.02	Plan Derecho de Acceso a la Información	X			1	1	2			X		N/A	N/A
6S.6	<b>Estadísticas e informes</b>												
6S.6.01	Estadísticas en eventos de capacitación	X			2	4	6	X				N/A	N/A
6S.6.02	Estadísticas en asesorías	X			2	4	6	X				N/A	N/A

6S.6.03	Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación	X			2	4	6	X					N/A	N/A
---------	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	-----	-----

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

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

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

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

Fondo IDAIPQROO													
Sección 5C Recursos Financieros													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		1	2	3	X				N/A	N/A
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												
5C.2.01	Presupuesto basado en Resultados			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.2.02	Solicitudes de Pago y Transferencias Presupuestales			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.2.03	Sistema Contable.			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.4	Ingresos			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.5	Libros contables			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.6	Registros contables (glosa)			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.15	Transferencias de Presupuesto			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.17	Registro y Control de pólizas de Egresos			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.18	Registro y Control de pólizas de Ingresos			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.19	Pólizas de Diario			X	3	4	7			X		N/A	N/A



<b>5C.22</b>	<b>Control de Cheques</b>			X	3	4	7			X		N/A	N/A
<b>5C.23</b>	<b>Conciliaciones</b>												
5C.23.01	Conciliaciones de Ingresos			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.23.02	Conciliaciones Bancarias			X	3	4	7			X		N/A	N/A
<b>5C.24</b>	<b>Estados Financieros</b>												
5C.24.01	Estados financieros			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.24.02	Notas financieras			X	3	4	7			X		N/A	N/A
<b>5C.25</b>	<b>Auxiliares de Cuenta</b>												
5C.25.01	Activo			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.02	Pasivo			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.03	Patrimonio			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.04	Ingresos			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.05	Egresos			X	3	4	7			X		N/A	N/A
<b>5C.26</b>	<b>Estados Presupuestales</b>			X	3	4	7			X		N/A	N/A

IDAIPQROO													
6C. Recursos Materiales													
Fondo													
Sección													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
6C.4	Adquisiciones			X	3	4	7	X				N/A	N/A
6C.6	Control de contratos	X			2	5	7	X				N/A	N/A
6C.7	Seguros y fianzas	X			1	1	2	X				N/A	N/A
6C.13	Conservación y mantenimiento de parque vehicular	X			3	4	7	X				N/A	N/A
6C.14	Registro de proveedores	X			3	4	7	X				N/A	N/A
6C.16	Disposiciones de activo fijo		X		1	1	2	X				N/A	N/A
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios			X	3	9	12	X				N/A	N/A
6C.23				X	3	9	12	X				N/A	N/A

IDAIPQROO													
7C. Servicios Generales													
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Período de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	1	2	X				N/A	N/A
7C.13	Control de parque vehicular			X	3	9	12	X				N/A	N/A
7C.16	Protección Civil	X			3	1	4	X				N/A	N/A

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

IDAIPQROO													
Fondo	9C. Comunicación Social y Relaciones Públicas												
Sección	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
Serie y Subserie documental	Descripción	Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)		Muestreo	Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
9C.4	Material Multimedia	X			3	3	6			X		N/A	N/A
9C.7	Boletines informativos para medios	X			1	1	2			X		N/A	N/A
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.19	Infografías	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.20	Monitoreo en medios de comunicación impresos y digitales	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.21	Diseño de imagen de eventos institucionales	X			1	1	2	X				N/A	N/A
9C.22	Directorios	X			1	1	2	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		10C. Control y Auditorías de Actividades Públicas											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>10C.1</b>	<b>Disposiciones y programas en materia de control interno</b>	X	X		4	3	7		X			N/A	N/A
<b>10C.2</b>	<b>Control, evaluación y auditoría</b>												
10C.2.01	Plan Anual de Evaluación Interna	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
10C.2.02	Revisión de la Cuenta Pública Trimestral	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.2.03	Informes Semestrales de Actividades de los Servidores Públicos	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.2.04	Informe de resultados de gestión del Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X					
10C.2.05	Visitadurías	X	X					X				N/A	N/A
10C.2.06	Auditorías archivísticas	X	X		2	3	5		X				
<b>10C.3</b>	<b>Responsabilidades y sanciones administrativas</b>												
10C.3.01	Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
<b>10C.4</b>	<b>Peticiones, sugerencias y recomendaciones</b>												
10C.4.01	Recomendaciones a Unidades	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
10C.4.02	Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
<b>10C.5</b>	<b>Quejas, denuncias e inconformidades de actividades públicas</b>												
10C.5.01	Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos	X	X		2	3	5	X				N/A	N/A
<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	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
<b>10C.7</b>	<b>Entrega - recepción</b>												
10C.7.01	Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos del IDAIPQROO	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A

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

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



IDAIPQROO													
13C. Gestión Documental y Archivos													
Fondo	Sección												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<b>13C.1</b>	<b>Disposiciones en materia de Archivos</b>		X		3	3	6		X			N/A	N/A
<b>13C.2</b>	<b>Integración del Sistema Institucional de Archivos</b>												
13C.2.01	Registro y actualización de los responsables de los archivos trámite y oficialía de partes	X			3	3	6	X				N/A	N/A
13C.2.02	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	X			3	3	6	X				N/A	N/A
13C.2.03	Informe anual de Desarrollo Archivístico	X			3	3	6	X					
<b>13C.3</b>	<b>Grupo Interdisciplinario</b>												
13C.3.01	Sesiones Ordinarias	X			3	4	7		X			N/A	N/A
13C.3.02	Sesiones Extraordinarias	X			3	4	7		X			N/A	NA
<b>13C.4</b>	<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>												
13C.4.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
13C.4.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
13C.4.03	Guía de Archivo Documental	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
13C.4.04	Inventarios	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
13C.4.05	Fichas técnicas de valoración documental	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
13C.4.06	Procedimientos operativos y bajas documentales	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
13C.4.07	Actas de Eliminación y Depuración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	X	X		3	4	7		X			N/A	N/A
<b>13C.5</b>	<b>Consejo Local</b>		X		3	4	7			X		N/A	N/A
<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	X			2	1	3	X				N/A	N/A
13C.6.02	Actividades Coordinadas de Capacitación	X			2	1	3	X				NA	NA
<b>13C.7</b>	<b>Registro Nacional de Archivos</b>		X		3	4	7		X			N/A	N/A

## LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **19 secciones** y **124 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. De las cuales, **45 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas** y **79 series** se relacionan con las **actividades comunes**.

### Departamento de Gestión Documental



**Lic. José Martín Cervera Torres**  
Coordinador Administrativo

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

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Nombre	Cargo	Firma
<b>Aida Ligia Castro Basto</b>	Secretaria Ejecutiva	
<b>Martín Raúl Navarrete Villarino</b>	Director de Auditoría Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
<b>Marcos Mayo Kennedy Baeza</b>	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
<b>José Antonio Medina Gasca</b>	Director Consultivo y de los Contencioso	
<b>Jorge Mario Canul Tuz</b>	Director de Medios de Impugnación	
<b>Dafne de los Ángeles González Castillo</b>	Directora de Ponencia	
<b>Edgar Omar Be Can</b>	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión	

<b>Hilda Ariadne Carera García</b>	Directora de Protección de Datos Personales	
<b>Juan Carlos Chávez Castañeda</b>	Coordinador de Vinculación	
<b>Erendida Frutos Reyes</b>	Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
<b>Magnolia del Rocío Sosa Molina</b>	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
<b>José Martín Cervera Torres</b>	Coordinador Administrativo	
<b>Manuel Zapata Gutiérrez</b>	Director de Administración	
<b>Deysi Alcantar Botello</b>	Coordinadora de Capacitación	
<b>Addy Graciela Cámara Rodríguez</b>	Jefe de Departamento de Formación Continua	

<b>Juan Francisco Dominguez Galera</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>Diana Patricia Durocher Martínez</b>	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
<b>Ricardo Enrique Marín González</b>	Director de Tecnologías de la Información	
<b>Marylu Gisel Román Espadas</b>	Coordinadora de Archivos	
<b>Maricarmen Trujillo Totosaus</b>	Responsable del Archivo de Concentración	