

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

# 2023

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



## CONTENIDO

Catálogo de Disposición Documental 2023 .....	3
Introducción .....	3
Objetivo General.....	4
Marco Legal.....	4
Lista de Siglas y Acrónimos .....	5
Metodología de Elaboración.....	6
Calendario de Visitas a las áreas Productoras de la Documentación 2021 .....	8
Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo 2023.....	13
Listado de Documentos de Comprobación Administrativa .....	37
Hoja de Cierre.....	38

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

## INTRODUCCIÓN

Para dar cabal cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA), que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, 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, da seguimiento a los procesos de gestión documental, en colaboración con los archivos de trámite, concentración y las unidades productoras de información, la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Dichos instrumentos, se encuentran motivados, fundamentados e integrados conforme a las atribuciones y funciones, establecidas en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto; lo anterior, se realiza con la primicia 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 esta misión institucional, se procedió a la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado del plan de trabajo realizado con las áreas productoras de la documentación; a través de las cuales se elaboraron las fichas técnicas de valoración, se analizaron las series y subseries documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y se nutrió la Guía de Archivo Documental con el marco normativo aplicable.

Es oportuno informar, que como parte de las acciones de coordinación con el Archivo General del Estado de Quintana Roo, mediante el oficio SEGOB/AGE/0029/2022, del 25 de marzo de 2022, emitió el dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante, al quedar registrado de la siguiente manera: AGQROO/VALIDACION/CADIDO/001/25/03/2022, instrumento que se mantiene vigente.

En cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivos y en atención a las recomendaciones del Órgano Interno de Control, sobre la importancia de prever los tiempos administrativos para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, el área responsable de la Coordinación de Archivos, presentó ante el Grupo Interdisciplinario el calendario de reuniones con las unidades administrativas aprobado mediante el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/04-**

**02/VIII/2022, emitido el 11 de agosto del 2022, durante la Cuarta Sesión Extraordinaria,** para la adecuada integración de las modificaciones que requieren implementar en el ejercicio de sus funciones como parte de la 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

Perfeccionar el fundamento legal e integración de los expedientes, mediante la correcta descripción documental; así como de los valores primarios y secundarios, al establecer 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

No.	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 (LGPDPPSO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
6	Artículos 18; 28; 29, fracción XXXIX; 54, fracción III y V; 91, fracción XLV; 95, fracción III y 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 Condiciones Generales de Trabajo 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

*[Handwritten signature]*

## LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>ARCO</b>	Derechos de Acceso Ratificación Cancelación y Oposición
<b>AGQROO</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

*[Handwritten signature]*

<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'S</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>SIPOT</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 basó 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 del Archivo de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y el Área Coordinadora de Archivos (ACA), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la Guía de Archivo Documental (GAD), instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, los cuales fueron de apoyo para la construcción de las fichas de valoración documental y la integración del Catálogo de Gestión Documental del IDAIPQROO, que fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en la Sesión de trabajo del 21 de septiembre del año 2022.

En seguimiento a las acciones para solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al Archivo General del Estado (AGQROO), el Instituto emitió el 10 de febrero de 2022, el oficio IDAIPQROO/13C.4/04/II/2022, con el propósito de lograr el visto bueno de la autoridad competente en la materia; lo cual se consolidó al obtener la respuesta oficial mediante el similar SEGOB/AGE/DG/0029/2022, a través del cual se validó el Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO 2022, por contener los elementos técnicos y metodológicos para su aprobación.

(Disponible para su consulta en: [http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2022/cadido\\_idaipqroo\\_2022.pdf](http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2022/cadido_idaipqroo_2022.pdf) y el oficio de validación emitido por el AGQROO: [http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2022/validacion\\_ageqroo\\_cadido\\_idaipqroo\\_2022.pdf](http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2022/validacion_ageqroo_cadido_idaipqroo_2022.pdf) )

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 Extraordinaria, realizada el día 21 de agosto de 2022, aprobó las modificaciones relacionadas con las siguientes secciones documentales:

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
1S. Secretaría Ejecutiva	
2S. Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos de Revisión	
4S. Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
6S. Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
ACTIVIDADES COMUNES	
5C. Recursos Financieros	
6C. Recursos Materiales	
7C. Servicios Generales	
8C. Tecnologías de la Información	
10C. Órgano Interno de Control	
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 (RAT) y de concentración (RAC), para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, 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	Agosto										Septiembre	
		15/08/2022	16/08/2022	17/08/2022	18/08/2022	19/08/2022	22/08/2022	23/08/2022	25/08/2022	26/08/2022	29/08/2022	08/09/2022	
1	Unidad de Transparencia	11:00 a. m.											
2	Dirección de Tecnologías de la Información		9:30 a. m.										
3	Coordinación de Capacitación		14:30 p. m.										
4	Dirección de Protección de Datos Personales		13:00 p. m.										
5	Coordinación de Vinculación			12:00 p.m.									

No.	Unidad Administrativa	Agosto										Septiembre
		15/08/2022	16/08/2022	17/08/2022	18/08/2022	19/08/2022	22/08/2022	23/08/2022	25/08/2022	26/08/2022	29/08/2022	08/09/2022
6	Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias					11:00 a. m.						
8	Secretaría Ejecutiva				13:30 p. m.							
9	Coordinación Jurídica					13:30 p. m.						
10	Comunicación Social											4:00 p. m.
11	Dir. Recursos Humanos, Materiales y Serv. Generales						11:00 a. m.					
12	Dir. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad											17:00 p. m.
13	Dirección de Planeación								11:00 a. m.			
14	Órgano Interno de Control										11:00 a. m.	
15	Despacho Comisionados / SNT										9:00 a. m.	
16	Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva										11:00 a. m.	

*R*

*d*

Para dar validez a las modificaciones realizadas a los instrumentos de Control y Consulta Archivística, el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, sesionó para emitir el acuerdo que sustenta las modificaciones:

SESIÓN	FECHA	ACUERDO	DESCRIPCIÓN
Quinta Sesión Ordinaria	<b>21 de Septiembre de 2022</b>	<b>IDAIPQROO/13C.3.01/05-02/IX/2022</b>	<p>El área Coordinadora de Archivos expuso y presentó las actualizaciones realizadas a los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos para el ejercicio fiscal 2023; derivado de un análisis técnico realizado en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto.</p> <p>Como resultado se realizaron 20 modificaciones y 11 eliminaciones a las series y subseries documentales que integran dichas herramientas, para dar como resultado 19 secciones de las que se desagregan 116 series documentales, divididas en 44 relacionadas con actividades sustantivas y 72 de actividades comunes.</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, para así presentar una versión final del CADIDO que se emitió con fecha del 21 septiembre de 2022, por parte del Órgano Garante. **En el anexo 1, del presente documento se incluyen las 126 fichas técnicas que describen las 116 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 IDAIPQROO</b>													
<b>2</b>	<b>Sección</b>													
		<b>Vigencia Documental</b>						<b>7</b> Técnicas de Selección			<b>8</b>	Contexto de la Información		
<b>3</b>	<b>4</b> Descripción	<b>5</b> Valor Documental			<b>6</b> Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	Observaciones	<b>9</b> Período de Reserva	<b>10</b> Información Confidencial	
	Serie y Subserie documental	A	L	F/C	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 semiactiva 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 = 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 actica y semiactiva.
  - 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 2023 *SY*



*R*

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	1S Administración, Integración, operación y certificación del Pleno del IDAIPQROO.												
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		3	3	6		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 para su atención	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.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

*Handwritten marks:*  
A blue checkmark or signature is present in the right margin of the table, specifically next to the 'N/A' entry in the second row.

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
2S.1	Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO		X		1	2	3			X	Se estableció tres años en virtud de que se trata de una actividad administrativa, por lo tanto durará un año en trámite y dos años en el área de concentración.	NO	NO
2S.2	Recurso de revisión												
2S.2.01	Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información		X		3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.2.02	Recursos de revisión de Protección de Datos Personales		X		3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.3	Recurso de Inconformidad												
2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad		X		1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2 S.4	Expediente de trámite de amparo												
2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos		X		1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI
2S.5	Normatividad Institucional												
2S.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del Instituto	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A
2S.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios	X	X		3	3	6			X	En el caso de los convenios y acuerdos, la conservación es en función de la vigencia que en los mismos, se haya determinado.	SI	SI

R

d

2S.6	Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva	X		1	2	3			X	El plazo de conservación se determinó en función del ejercicio en el que se emitan los dictámenes u opiniones, en su caso.	SI	SI
2S.7	Elaboración de Informes Institucionales y estadísticas de su competencia											
2S.7.01	Informes al Pleno	X		2	5	7			x	El valor otorgado a esta serie es de 7 años, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos	N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO												
Sección		3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	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 sera reservada, por ejemplo el Análisis de Brecha y están sujeto 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 sujeto 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

*[Handwritten signature]*

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	3	5	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	3	5	X				N/A	N/A
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 acuerdos del Comité de Transparencia	X			2	3	5		X			N/A	N/A
<b>4S.8</b>	<b>Recursos de Revisión del IDAIPQROO</b>	X			2	3	5	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección	5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
<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
5S.4	Transparencia proactiva	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.5	Acciones de Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia	X			2	3	5	X				N/A	N/A
5S.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto	X			1	1	2	X				N/A	N/A

*B*

*ol*

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

*P*  
*d*

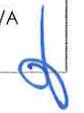
Fondo		IDAIPQROO											
Sección		6S Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
6S.1	Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)	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.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	Actas de instalación o formalización de los 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.	N/A	N/A
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		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
2C.18	Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto.		X		1	2	3			X	No se ha generado información en esta serie.	N/A	N/A

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

*R*  
*Q*

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.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
5C.20	Pólizas Presupuestales			X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.22	Control de Cheques			X	3	4	7			X		N/A	N/A

*R*  
*d*

5C.23		Conciliaciones												
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
5C.24	Estados financieros, Presupuestal y Programático.			X	3	4	7				X		N/A	N/A
5C.25	Auxiliares de Cuenta													
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

*(Handwritten blue signature/initials)*

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	6C. Recursos Materiales												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	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 del parque vehicular e infraestructura física	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			X	3	9	12	X				N/A	N/A
6C.23	Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios			X	3	9	12	X				N/A	N/A

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	7C. Servicios Generales												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total						
7C.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

*Handwritten signature and initials*

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 Tramite	Archivo de Concentración	Total						
8C.2	Gestión y administración de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.2.01	Inventario de bienes informáticos	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.3	Elaboración, propuesta e implementación de los proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.4	Administración y actualización del sitio web del Instituto	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.5	Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.6	Administración y actualización de los servicios de seguridad informática	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.7	Administración y soporte técnico para el uso de la PNT	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.7.01	Administración de la PNT	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.7.02	Soporte técnico de la PNT	X			2	2	4	X				N/A	N/A
8C.8	Colaboración Interinstitucional en materia de capacitación.	X			2	2	4	X				N/A	N/A




Fondo	IDAIPQROO												
Sección	9C. Comunicación Social y Relaciones Públicas												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
9C.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 Tramite	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 Trimestrales 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 Administrativas	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 Trámite	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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		12C. Transparencia y Acceso a la Información											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación		Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	ACTIVO de Concentración							Total
12C.1	es en materia de acceso a la i	X			1	2	3		X			N/A	N/A
12C.2	Programas Nacionales (PROTAI-PRONADATOS)	X			1	2	3		X			N/A	N/A
12.C.4	Seguimiento a las atribuciones de la Unidad de Transparencia	X			1	1	2	X					
12C.5	Actualización del Comité de Transparencia	X			2	2	4	X				N/A	N/A
12.C.6	Respuestas de las Unidades Administrativas a las Solicitudes de Información y Derechos ARCO.												
12C.6.01	Solicitudes de información Pública	X			1	1	2	X				N/A	N/A
12C.6.02	Solicitudes del ejercicio de derecho ARCO	X			1	1	2	X			Contiene Datos Personales	N/A	Si
12C.7	Portal de Transparencia	X			3	4	7	X				N/A	N/A

*[Handwritten signature]*

Fondo	IDAIPQROO												
Sección	13C. Gestión Documental y Archivos												
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						
13C.1	Disposiciones en materia de Archivos		X		3	3	6		X			N/A	N/A
13C.2	Integración del Sistema Institucional de Archivos												
13C.2.01	Registro y actualización de los responsables de los archivos trámite y oficialía de partes		X		3	3	6	X				N/A	N/A
13C.2.02	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)		X		3	3	6	X				N/A	N/A
13C.2.03	Informe anual de Desarrollo Archivístico		X		3	3	6	X					
13C.3	Grupo Interdisciplinario												
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
13C.4	Instrumentos de control y consulta archivística												
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
13C.5	Consejo Local		X		3	4	7			X		N/A	N/A
13C.6	Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA												
13C.6.01	Asesorías a los Sujetos Obligados de la LGA	X			2	1	3	X				N/A	N/A
13C.6.02	Actividades Coordinadas de Capacitación	X			2	1	3	X				NA	NA
13C.7	Registro Nacional de Archivos		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 **120 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. De las cuales, **44 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas** y **76 series** se relacionan con las **actividades comunes**.

### Departamento de Gestión Documental



**Mtra. Yazeli Paulina Díaz Montero**  
Coordinadora Administrativa



**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>Nely Concepción Polanco Zapata</b>	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
<b>Daniela Castillo González</b>	Jefa de Departamento de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia	
<b>Bertha Elide Polanco Hernández</b>	Oficialía de Partes	
<b>Karla Noemi Cetz Estrella</b>	Titular del Órgano Interno de Control	
<b>Martín Raúl Navarrete Villarino</b>	Director de Auditoria, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
<b>Juan Francisco Domínguez Galera</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>Alma Patricia Castillo Córdova</b>	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	
<b>Marcos Mayo Kennedy Baeza</b>	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	

Nombre	Cargo	Firma
<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>Jorge Alejandro Sabido Cahuich</b>	Analista Documental	
<b>Hilda Ariadne Carera García</b>	Directora de Protección de Datos Personales	
<b>Karene Guadalupe Méndez Contreras</b>	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
<b>Juan Carlos Chávez Castañeda</b>	Coordinador de Vinculación	
<b>Jaime Roberto Gómez Gamboa</b>	Director de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	

*le*

*X*

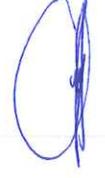
*J. C. C.*

*J. R. G. G.*

*P. J. Z. J.*

Nombre	Cargo	Firma
<b>Nassim Farah Castillo</b>	Director de Seguimiento a Resoluciones y Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia	
<b>Yudith Eloisa Andrade Flores</b>	Jefa de Departamento de Enlace con el SNT	
<b>Luigelmi Alina Rosado Teyer</b>	Abogada Proyectista	
<b>Yazeli Paulina Díaz Montero</b>	Coordinadora Administrativa	
<b>José Marín Cervera Torres</b>	Director Administrativo	
<b>Magnolia del Rocío Sosa Molina</b>	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
<b>Victoria Guadalupe Sandy Interian</b>	Jefa del Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
<b>Janet de la Luz Castillo Rivas</b>	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Marylu Gisel Román Espadas</b>	Jefe de Departamento de Gestión Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

*(A series of handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the far right that spans across the table's rows.)*

Nombre	Cargo	Firma
<b>Maricarmen Trujillo Totosaus</b>	Jefe de Departamento de Gestión Documental	
<b>Annel Carolina Sanguino Salazar</b>	Coordinadora de Capacitación	
<b>Addy Graciela Cámara Rodríguez</b>	Jefe de Departamento de Formación Continua	
<b>Ricardo Enrique Marín González</b>	Director de Tecnologías de la Información	
<b>Diana Patricia Durocher Martínez</b>	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
<b>Ninive Aguilar Poot</b>	Jefa de Departamento de Estado Abierto	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*