Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.1 Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos

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

   Área de contexto: Pleno
2. Clave de la serie: **1S.1** **Nombre de la serie:** Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos
   Clave de la subserie 1S.1.01 Nombre de la subserie Actas de las Sesiones Ordinarias

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

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

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
    - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) **a** vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Sesiones, actas, acuerdos, cumplimiento, resolución.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene las actas de las sesiones ordinarias emitidas por los integrantes del Pleno, donde se encuentran plasmados los acuerdos aprobados con relación a temas de capacitación, vinculación, jurídico y administrativo que dan cuenta del desarrollo de las actividades relacionadas a las áreas, así como dan cuenta de las decisiones emitidas por el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones establecidas por las Leyes en la materia.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

Contable y Fiscal		

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

_____

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

Legal

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

Con fundamento en Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. I, II III, IV, VIII, XI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, por considerar que la información contenida en las subseries documentales contenga valores secundarios o información testimonial, se amplía el periodo de conservación, el valor documental y la técnica de selección.

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

Fiscal o contable.

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **3.**
    Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Sesiones Ordinarias, que por su contenido podrían tener valores secundarios, tendientes a conservación, actividad que se realizará bajo el análisis de la Comisión de Valoración Documental. Con fundamento en Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. I, II III, IV, VIII, XI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, por considerar que la información contenida en las subseries documentales contenga valores secundarios o información testimonial, se amplía el periodo de conservación, el valor documental y la técnica de selección.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Secretaria Ejecutiva
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.1 Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos

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

   Área de contexto: Pleno
2. Clave de la serie: **1S.1** **Nombre de la serie:** Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos
   Clave de la subserie 1S.1.02 Nombre de la subserie Actas de las Sesiones Extraordinarias

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

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

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
    - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) **a** vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Sesiones, actas, acuerdos, cumplimiento, resolución.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene las actas de las sesiones extraordinarias emitidos por los integrantes del Pleno, donde se encuentran plasmados los acuerdos aprobados en relación a temas de capacitación, vinculación, jurídico y administrativo que dan cuenta del desarrollo de las actividades relacionadas a las áreas, así como dan cuenta de las decisiones emitidas por el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones establecidas por las Leyes en la materia.
10. Tipología documental: Legal.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
6 años. Corresponde a la subserie 1S.1.02 Sesiones Extraordinarias.
Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia. Que señala que las sesiones del Pleno, se deben conservar en el sitio de Internet: La información del ejercicio en curso y por lo menos la correspondiente a un ejercicio anterior. Aplica a: Organismos garantes del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (Instituto y los de las entidades federativas)
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

12. Vigencia documental de la serie:
Trámite **3.**
Concentración **3.**
Vigencia completa **6.**
Corresponde a la serie 1S.1.02 Sesiones extraordinarias pues es la que mayor vigencia documental tiene.

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	x	Sesiones extraordinarias de Recursos de Revisión
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.1 Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos

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

   Área de contexto: Pleno
2. Clave de la serie: **1S.1** **Nombre de la serie:** Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos
   Clave de la subserie 1S.1.03 Nombre de la subserie Control de los Acuerdos Emitidos

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

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

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
    - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) **a** vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Sesiones, actas, acuerdos, cumplimiento, resolución.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene los acuerdos emitidos por los integrantes del Pleno, donde se encuentran plasmados los acuerdos aprobados con relación a temas de capacitación, vinculación, jurídico y administrativo que dan cuenta del desarrollo de las actividades relacionadas a las áreas, así como dan cuenta de las decisiones emitidas por el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones establecidas por las Leyes en la materia.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

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

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

Legal

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

Fiscal o contable.

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

Trámite **1.**

Concentración **2.**

Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.2 Certificaciones

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

2. Área de contexto: Pleno

Clave de la serie: **1S.2** Nombre de la serie: Certificaciones
Clave de la subserie 1S.2.01 Nombre de la subserie Certificación de Acuerdos
Clave de la subserie 1S.2.02 Nombre de la subserie Certificación de Documentos

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

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

III. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

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

7. Año de conclusión de la serie: Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Certificación, acuerdo, documento

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene la relación de acuerdos y documentos que han sido certificados por la Secretaria Ejecutiva, en cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Pleno, o bien, a petición de las áreas del Instituto, para dar cumplimiento a actos o determinaciones legales solicitadas por la autoridad competente.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años. Corresponde a la subserie 1S.2.01 Certificación de Acuerdos.

Administrativo
3 años. Corresponde a la subserie 1S.2.02 Certificación de Documentos.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. **V**igencia documental de la serie:
    Trámite 1.
    Concentración 2.
    Vigencia completa 3.

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

2. Área de contexto: Pleno

Clave de la serie: 1S.3 Nombre de la serie: Administración del registro y admisión de recursos de revisión.

2. Clave de la subserie 1S.3.01 Nombre de la subserie Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Acceso a la Información
   Clave de la subserie 1S.3.02 Nombre de la subserie Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de protección de datos personales

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie: Vigente.

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

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

10. **Tipología documental:** Administrativo.

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

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

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

Administrativo

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

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

Legal

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

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

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

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **2.**
    Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Secretaría Ejecutiva

Unidad administrativa: Secretaria Ejecutiva

Nombre del área: Departamento de Seguimiento de Acuerdos

2. Área de contexto: Pleno

Clave de la serie: **1S.4** Nombre de la serie: Oficialía de partes.

Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie:

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

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

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

- Coordinaciones y Direcciones del propio Instituto

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

7. Año de conclusión de la serie: Vigente.

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

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

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

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

3. Función por la cual se genera la serie:

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

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

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinaciones y Direcciones del propio Instituto

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

7. Año de conclusión de la serie: Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Informe, acciones, actividades, capacitación, vinculación, denuncias, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, recursos de revisión, denuncias por incumplimiento, sesiones

9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes anuales de labores, donde se da cuenta de las acciones que desarrolla el Instituto en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad que nos rige, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVIII, XXVIII, XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Artículo 31fracción X de la LTAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

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

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **1.**
- Concentración **5.**
- Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

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

- Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

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

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.1S.7 Integración del Pleno del IDAIPQROO

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

2. Área de contexto: Comisionado Presidente
   Clave de la serie: 1S.7 Nombre de la serie: Integración del Pleno del IDAIPQROO
Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie:
Contiene los registros de instrucciones, gestiones y actividades que realizan los Comisionados integrantes del Pleno del IDAIPQROO. Dar cumplimiento a lo establecido en Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO descritos en: el Capítulo IV Del Comisionado Presidente, artículos 25; 26, fracciones I, VII, VIII, IX, X, XI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII y; V De los Comisionados Art. 29, fracciones, I, VII, IX, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXVXXVII.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Pleno
   II. Despacho del Comisionado(a) Presidente(a)
   III. Despachos de los Comisionados(as)
   IV. Secretaria Ejecutiva

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

- Coordinaciones y Direcciones del IDAIPQROO

5. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).

6. Año de conclusión de la serie: Vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Instrucciones, comisiones, seguimiento.

8. Breve descripción del contenido de la serie: Documento que contiene los registros de instrucciones, comisiones y seguimiento de gestiones y actividades designadas a las diversas unidades administrativas del IDAIPQROO. Relacionados con el cumplimiento de las funciones descritas en los artículos 26 y 29 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.

9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO descritos en: el Capítulo IV Del Comisionado Presidente, artículos 25; 26, fracciones I, VII, VIII, IX, X, XI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII y; V De los Comisionados Art. 29, fracciones, I, VII, IX, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXVXXVII.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal.

_____ .

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

Fiscal o contable.

_____ .

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

11. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **3.**

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

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos administrativos que contienen contiene los registros de instrucciones otorgadas a las diversas unidades administrativas del IDAIPQROO
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Secretaria Ejecutiva

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

17. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

2. Clave de la serie: **2S.1** Nombre de la serie: Asistencia y Defensa Legal de IDAIPQROO.
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I, II y XLIX y 31 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones I, II, IX y XVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracciones II, III y XL, 26 fracción XXII, 41 fracciones I, XXVI y XXXV, 42 fracciones I, III, IX, X y XXIV, 53 fracciones III, XXIV, XXXI y XLVII y 54 fracciones I, VII, X y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

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

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

- Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva
- Coordinación Administrativa

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

7. Año de conclusión de la serie vigente

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

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene las constancias de los procesos notificados en contra del Instituto, las asesorías legales del IDAIPQROO ante instancias judiciales, administrativas y de trabajo; así como la asistencia legal y jurídica realizada al pleno Comisionados y demás áreas del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Legal

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

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
_____ . *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

Legal
3 años. Se estableció un año en virtud de que no se generó información en la subserie, es decir, no hay procesos abiertos ante instancias judiciales, administrativas y del trabajo.
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	**X**	Tesis Aislada 174229, emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Titulada: "Magistrados y Jueces. Elementos que se deben Considerar para Determinar la Existencia de la Responsabilidad por Dilación en el Dictado de Sentencias"

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada N/A. Información Confidencial N/A.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección Consultiva y de lo Contencioso

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. José Antonio Medina Gasca. - Director Consultivo y de lo Contencioso

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Dafne De los Ángeles Gonzalez Castillo. -Directora de Ponencia

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Secretaria Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   Unidad administrativa: Dirección Consultiva y de lo Contencioso
   Nombre del área: Dirección Consultiva y de lo Contencioso

   Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales
2. Clave de la serie: **2S.2** Nombre de la serie: **Recurso de Revisión**
   Clave de la subserie 2S.2.01 Nombre de la subserie Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información.

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

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recursos de Revisión, resoluciones, admisión, desechamiento, prevención, sobreseimiento, audiencia, vista, y contestación al recurso.
9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los Recursos de Revisión en Materia del Derecho de Acceso a la Información.

10. **Tipología documental:** Legal

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

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

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

Legal

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

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

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada X. Información Confidencial X.
Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección Consultiva y de lo Contencioso

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. José Antonio Medina Gasca.- Director Consultivo y de lo Contencioso

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Edgar Omar Be Can. Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Secretaria Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   Unidad administrativa: Dirección Consultiva y de lo Contencioso
   Nombre del área: Dirección Consultiva y de lo Contencioso

   Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales
2. Clave de la serie: 2S.2 Nombre de la serie: Recurso de Revisión
   Clave de la subserie 2S.2.02 Nombre de la subserie Recursos de revisión de Protección de Datos Personales.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 103 al 116 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 102 fracciones IV, V y VI y 106 al 135 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; artículos 29 fracción XLIX y 31 fracciones V y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 3, 12 fracciones IV y V, 41 fracción XXXV, 42 fracciones II y XXIV, 53 fracciones XLIII y XLVII y 54 fracciones II, III, IV, V, VI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

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

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

10. **Tipología documental:** Legal

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

Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
_____ . *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

Legal
7 años. Se señala el hecho de que se debe considerar de conformidad a lo establecido en la Tesis Aislada 174229, emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación,
Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS", en donde dice a la letra lo siguiente: "… si bien es cierto que en los ordenamientos, por lo general, está previsto un plazo para que los funcionarios judiciales emitan las resoluciones correspondientes, también lo es que para determinar si existe responsabilidad administrativa a cargo del funcionario judicial, por la inobservancia del mismo, se deben tomar en cuenta necesariamente, entre otras, las siguientes circunstancias: 1) El número de asuntos que ingresaron; 2) Los egresos; 3) El remanente; 4) La complejidad de los asuntos; 5) Las condiciones particulares en que se presta el servicio jurisdiccional, incluyendo las circunstancias personales del funcionario (como pueden ser si ha solicitado licencias o incapacidades médicas, o si ha sido comisionado para atender asuntos ajenos a su función judicial), así como las materiales (como si cuenta o no con personal suficiente, si se le ha provisto oportunamente o no de los elementos o instrumentos de oficina, tales como equipo de cómputo y papelería); y 6) Las condiciones propias del proceso en cada juicio (verbigracia, el problema jurídico planteado, la mayor o menor dificultad para integrar el expediente, el número de fojas o tomos de que consta, el número de pruebas ofrecidas o los recursos interpuestos).
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada X. Información Confidencial X.
Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección Consultiva y de lo y de lo Contencioso

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. José Antonio Medina Gasca.- Director Consultivo y de lo Contencioso

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Edgar Omar Be Can. Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Secretaria Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   Unidad administrativa: Dirección de Medios de Impugnación
   Nombre del área: Dirección de Medios de Impugnación

Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

2. Clave de la serie: **2S.3** Nombre de la serie: Recurso de Inconformidad
   Clave de la subserie 2S.3.01 Nombre de la subserie Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 159 al 180 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 94 al 102 y 117 al 129 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 29 fracción XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 26 fracción I y IV, 41 fracción XXXV, 42 fracciones IV y XXIV, 53 fracción XLVII y 57 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

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

   I. Dirección de Medios de Impugnación
   II. Dirección Consultiva y de lo Contencioso
   III. Dirección de Ponencia

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

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

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

10. Tipología documental: Legal

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

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
_____ . *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

Legal
3 años. Se señala que no existe artículo, fracción o párrafo donde se establezca el tiempo que determine el plazo de conservación. Sin embargo, se señala el hecho de que se debe considerar de conformidad a lo establecido en la Tesis Aislada 174229, emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación,
Titulada: "MAGISTRADOS Y JUECES. ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE LA RESPONSABILIDAD POR DILACIÓN EN EL DICTADO DE SENTENCIAS", en donde dice a la letra lo siguiente: "… si bien es cierto que en los ordenamientos, por lo general, está previsto un plazo para que los funcionarios judiciales emitan las resoluciones correspondientes, también lo es que para determinar si existe responsabilidad administrativa a cargo del funcionario judicial, por la inobservancia del mismo, se deben tomar en cuenta necesariamente, entre otras, las siguientes circunstancias: 1) El número de asuntos que ingresaron; 2) Los egresos; 3) El remanente; 4) La complejidad de los asuntos; 5) Las condiciones particulares en que se presta el servicio jurisdiccional, incluyendo las circunstancias personales del funcionario (como pueden ser si ha solicitado licencias o incapacidades médicas, o si ha sido comisionado para atender asuntos ajenos a su función judicial), así como las materiales (como si cuenta o no con personal suficiente, si se le ha provisto oportunamente o no de los elementos o instrumentos de oficina, tales como equipo de cómputo y papelería); y 6) Las condiciones propias del proceso en cada juicio (verbigracia, el problema jurídico planteado, la mayor o menor dificultad para integrar el expediente, el número de fojas o tomos de que consta, el número de pruebas ofrecidas o los recursos interpuestos)…
Lo anterior en virtud de que no es posible determinar cuánto debe durar el plazo de conservación de un archivo legal, como lo son los recursos de inconformidad, los cuales son sustanciados por el INAI, por lo que el presente sujeto obligado

además de que también debe considerarse si el recurrente interpone algún medio de impugnación, circunstancias que determinan los tiempos que pueden durar un archivo en trámite o en concentración.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada X. Información Confidencial X.
Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Medios de Impugnación

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

- Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Medios de Impugnación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Secretaria Ejecutiva y Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   Unidad administrativa: Dirección de Medios de Impugnación
   Nombre del área: Dirección de Medios de Impugnación

   Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales
2. Clave de la serie: 2S.4 Nombre de la serie Expediente de Trámite de Amparo
   Clave de la subserie 2S.4.01 Nombre de la subserie Atención y seguimiento a los juicios de amparo

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

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

   I. Dirección de Medios de Impugnación
   II. Dirección Consultiva y de lo Contencioso
   III. Dirección de Ponencia

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

   - Departamento de Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: juicio de amparo, resoluciones, admisión, desechamiento, prevención, sobreseimiento, vista, audiencia, informe previo, informe justificado.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los expedientes en los que consta la atención y seguimiento a los juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación

10. Tipología documental: Legal

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

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

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

Administrativo

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

Legal

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada X. Información Confidencial X.
Nota: Artículo 61 fracciones X, XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Medios de Impugnación

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

- Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Medios de Impugnación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

2. Clave de la serie: **2S.5** Nombre de la serie: Normatividad Institucional.
   Clave de la subserie 2S.5.01 Nombre de la subserie Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del IDAIPQROO.
   Clave de la subserie 2S.5.02 Nombre de la subserie. Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable.
   Clave de la subserie 2S.5.03 Nombre de la subserie Iniciativas de armonización de las disposiciones legales.
   Clave de la subserie 2S.5.04 Nombre de la subserie Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I, XI, XII, XIII, XXXV, XLIII y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 102 fracciones III, XVI y XXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y artículo 4, 12 fracciones II, XI, XXVII, XL y XLVI, 26 fracción VI, XIII y XIV 41 fracciones VIII, XV y XXXV, 42 fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

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

9. Breve descripción del contenido de la serie:

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

10. Tipología documental: Administrativo y Legal.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.
En el caso de los convenios y acuerdos, la conservación es en función de la vigencia que en los mismos, se haya determinado.
_____ . *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

Legal
Artículo 41 fracción IX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza.- Coordinador Jurídico y de Datos Personales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Dafne González Castillo. – Directora de Ponencia.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

2. Clave de la serie: **2S.6** Nombre de la serie: Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados y/o Secretaria Ejecutiva.
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 29 fracciones I y XLIX y 31 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 4, 12 fracciones II, 41 fracciones III, XXIX y XXXV; y 42 fracciones VI, XVIII y XXIV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

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

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

10. Tipología documental: LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

14. **Técnica de selección de la serie**

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada____ Información Confidencial____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza.- Coordinador Jurídico y de Datos Personales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Dafne González Castillo. – Directora de Ponencia.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

   Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales
2. Clave de la serie: 2S.7 Nombre de la serie: Elaboración de informes institucionales y estadísticos de su competencia.
   Clave de la subserie 2S.7.01 Nombre de la subserie Informes al Pleno.

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

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

I. Dirección Consultiva y de lo Contencioso
II. Dirección de Medios de impugnación
III. Dirección de ponencia

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

- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección de tecnologías de la información.
- Órgano Interno de Control.

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: informes, OIC, INEGI, estadística, informe de actividades, informes semestrales.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene todos los informes institucionales, estadísticos semestrales o anuales que reflejan la actividad realizada en la Coordinación Jurídica y de Datos Personales.

10. **Tipología documental:** ADMINISTRATIVO

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

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

Administrativo

El valor otorgado a esta serie es de 7 años, de acuerdo a los LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

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

Legal

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada. N/A Información Confidencial N/A

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza.- Coordinador Jurídico y de Datos Personales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Dafne González Castillo. -Directora de Ponencia.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

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

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente

8. Términos relacionados de la serie: Formato, Derechos, ARCO, aprobación

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene los formatos de solicitudes aprobados para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados del Estado.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. *Valores documentales de la serie:* (Valores Primarios)
Administrativo
4 años. Para evidencia del cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales por parte de los Sujetos Obligados del Estado.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite 2.
    - Concentración 2.
    - Vigencia completa 4.

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

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

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.3S.2 Asesoría en materia de Datos Personales (Servidores Públicos, sociedad en general y particulares).

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

2. Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.
   Clave de la serie: 3S.2 Nombre de la serie: Asesoría en materia de Datos Personales (servidores públicos, sociedad en general y particulares).
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

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

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

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

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

8. Términos relacionados de la serie: Asesorías, Orientación, Sociedad, Servidores Públicos, Particulares.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene las asesorías y orientaciones realizadas a los servidores públicos, sociedad en general y particulares del Estado de Quintana Roo en relación a la Ley de Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

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

Administrativo

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

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Departamento de Protección de Datos Personales

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

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

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

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

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: 3S.3 Nombre de la serie: Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales.
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 102, frac XXV, artículo 136, artículo 137, fracciones II y III, art.138 y Artículo 162 segundo párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Articulo 55 frac. III, VII, XV, XIX, XXII, XXXI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Dirección de protección de Datos Personales.
II. Departamento de Protección de Datos Personales.

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

- Coordinación Jurídica y de Datos Personales
- Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

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

8. Términos relacionados de la serie: Denuncia, Datos Personales, incumplimiento, verificación, Vistas, OIC.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene los procedimientos de verificaciones y vigilancias realizadas, a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo, en relación a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo; así como la documentación de las denuncias por incumplimiento de la citada y la relación de vistas a los órganos internos de control de los sujetos obligados.

10. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículo 102, frac XXV, artículo 136, artículo 137, fracciones II y III, art.138 y Artículo 162 segundo párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Articulo 55 frac. III, VII, XV, XIX, XXII, XXXI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

_____ .

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

Legal

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

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública _____. Información reservada _____. Información Confidencial **X.**

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Jaime Roberto Gómez Gamboa. Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

   Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **3S.4** Nombre de la serie: Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.
   Clave de la subserie 3S.4.01 Nombre de la subserie Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.
   Clave de la subserie 3S.4.02 Nombre de la subserie Documento de Seguridad
   Clave de la subserie 3S.4.03 Nombre de la subserie Implementación y plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 32,33,34, 35, 37 y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Articulo 55 fracciones. I, VI, X, XI.XX, XXV y XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   - Dirección de Tecnologías de la Información
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

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

7. Año de conclusión de la serie vigente

8. Términos relacionados de la serie: Sistema, Gestión, Seguridad ,Datos Personales

9. Breve descripción del contenido de la serie: Documento descriptivo de las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGDP), el documento de seguridad y el plan de trabajo del IDAIPQROO en materia de Protección de Datos personales.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 34,35, 36 y 37, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Articulo 55 frac. I, VI, X, XI, XX, XXV, y XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años. Para evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite 1.
- Concentración 2.
- Vigencia completa 3.

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

   Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **3S.6** Nombre de la serie Elaboración de los Avisos de Privacidad del IDAIPQROO
   Clave de la subserie 3S.6.01 Nombre de la subserie Actualización de los Avisos de privacidad por Unidad Administrativa

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo. Articulo 55 frac. IV y X del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Acuerdo: ACT/PLENO/01/07/2019

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

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

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

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

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

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Documento que contiene los avisos de privacidad del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por Unidad Administrativa.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
4 años. Para evidencia del cumplimiento de la puesta a disposición de los Avisos de Privacidad por la Unidades Administrativas del IDAIQPROO.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Administrativa

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

Fiscal o contable

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite 3.
- Concentración 1.
- Vigencia completa 4.

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

   Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **3S.7** Nombre de la serie: Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 102, frac. III y XXVII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
   Articulo 55 frac. XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

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

- Pleno

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recomendaciones, Cumplimiento, sujetos obligados.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Documento que contiene las recomendaciones realizadas a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años. Para evidencia de las recomendaciones emitidas por el IDAIQROO a los Sujetos Obligados en observancia al cumplimiento de los principios y deberes señalados en la Ley.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

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

Dirección de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

   Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **3S.8** Nombre de la serie: Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos Arco de los S.O.
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A
3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 54 Fracción XIV y 62, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículos 102, frac. III y IV y 171, fracción XX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y la Sección Segunda de la Dirección de Protección de Datos Personales, Articulo 55 frac. XII, XV, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

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

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

8. Términos relacionados de la serie: Formato, Derechos, ARCO, aprobación.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes que contienen los resultados (minería de datos) de las solicitudes de derechos ARCO formuladas a los Sujetos Obligados.

10. Tipología documental**:** Administrativo.

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

11. **Valores documentales de la serie**: (Valores Primarios)
Administrativo
4 años. Generar minería de datos sobre el ejercicio de los derechos ARCO en el Estado, que nos permita homologar criterios en la atención de las solicitudes en todos los Sujetos Obligados de conformidad a la Ley en la materia.

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **2.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Departamento de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

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

   Área de contexto: Dirección de Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **3S.9** Nombre de la serie: Vigilancia del cumplimiento de la LPDPPSOQROO por parte de los Sujetos Obligados.
   Clave de la subserie 3S.9.01 Nombre de la subserie Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los Sujetos Obligados de la Ley.

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Cumplimiento, Sujetos Obligados, Incumplimiento, Aviso, Derechos, Sanción.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Informes que contiene evidencias del cumplimiento de los Sujetos Obligados a las disposiciones de la Ley en la materia.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. Incluye los Informes que contienen las evidencias del cumplimiento de los Sujetos Obligados a las disposiciones de la Ley en la materia, tales como: observancia a los principios rectores y los deberes.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **3.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **5.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada _____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Departamento de Protección de Datos Personales

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- M.C.C. Hilda Ariadne Cabrera García. Directora de Protección de Datos Personales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras, Jefa del Departamento de Protección de Datos Personales

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

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

2. Clave de la serie: **4S.1** Nombre de la serie: Asesoría y Orientación
   Clave de la subserie 4S.1.01 Nombre de la subserie Servidores públicos del IDAIPQROO
   Clave de la subserie 4S.1.02 Nombre de la subserie Sujetos obligados
   Clave de la subserie 4S.1.03 Nombre de la subserie Particulares

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

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

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

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

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

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. **Valores documentales de la serie**: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años. Para evidencia de las asesorías brindadas.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.
- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 4S.1.01 contiene: Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial x.
La subserie 4S.1.02 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información Confidencial ___.
La subserie 4S.1.03 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información confidencial x.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad de Transparencia
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

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

Anexo 2

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

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

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

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

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

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el procedimiento de las solicitudes de información desde el formato, el seguimiento y la entrega de esta misma por parte de las unidades de transparencia hacia la sociedad en general.

10. Tipología documental: Administrativo.

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

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

Administrativo

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

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.
- Trámite **2.**
- Concentración **3.**
- Vigencia completa **5.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 4S.2.01 contiene: Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial x.
La subserie 4S.2.02 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información Confidencial ___.
La subserie 4S.2.03 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información confidencial x.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

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

Anexo 3

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

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

2. Clave de la serie: **4S.3** Nombre de la serie Garantía del Derecho ARCO
   Clave de la subserie 4S.3.01 Nombre de la subserie Formato de solicitudes de Derecho ARCO
   Clave de la subserie 4S.3.02 Nombre de la subserie Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de Derecho ARCO del IDAIPQROO.
   Clave de la subserie 4S.3.03 Nombre de la subserie Informe de resultados

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 40; 59 y 66 frac. XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y articulo 97 frac. II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

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

- Secretaría Ejecutiva
- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

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

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

10. Tipología documental: Administrativo.
(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

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

11. **Valores documentales de la serie**: (Valores Primarios)
Administrativo
4 años Para cotejar solicitudes y el resultado de cada año
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.
- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

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

La subserie 4S.1.01 contiene: Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial x.
La subserie 4S.1.02 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información Confidencial x.
La subserie 4S.1.03 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información confidencial x.

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

Unidad de Transparencia

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

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

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

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

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

Anexo 4

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

2. Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Clave de la serie: **4S.4** Nombre de la serie: Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT
   Clave de la subserie 4S.4.01 Nombre de la subserie Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO
   Clave de la subserie 4S.4.02 Nombre de la subserie Administrar y asignación de claves del SIPOT
   Clave de la subserie 4S.4.03 Nombre de la subserie Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT
   Clave de la subserie 4S.4.04 Nombre de la subserie Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT
   Clave de la subserie 4S.4.05 Nombre de la subserie Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas

3. Función por la cual se genera la serie: En el artículo 66 fracciones I y XVIII, artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, al igual vigésimo cuarto fracción. II de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigésimo Cuarto fracción III de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Tabla de aplicabilidad ,claves SIPOT, requerimiento, cumplimiento, verificación

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

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 66 fracciones I y XVIII, artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, al igual vigésimo cuarto fracción. II de los Lineamientos

		para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigésimo Cuarto fracción III de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. Para evidencia de las fracciones asignadas de las obligaciones de transparencia a las unidades administrativas.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

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

- Trámite 2
- Concentración 3
- Vigencia completa 5

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 4S.4.01 contiene: Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial ___.
La subserie 4S.4.02 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información Confidencial ___.
La subserie 4S.4.03 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información confidencial ___.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

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

Anexo 6

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.6 Índices de expedientes clasificados como reservados

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

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

2. Clave de la serie: **4S.6** Nombre de la serie: Índices de expedientes clasificados como reservados
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

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

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

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

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

10. Tipología documental: Administrativo.

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. Para evidencia de los expedientes.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable

_____ .

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial___.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

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

Anexo 7

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.7 Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

   Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **4S.7** Nombre de la serie: Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia
   Clave de la subserie 4S.7.01 Nombre de la subserie Sesiones Ordinarias
   Clave de la subserie 4S.7.02 Nombre de la subserie Sesiones Extraordinarias
4. Función por la cual se genera la serie. El artículo 31, fracciones VI y XI del Lineamiento General para la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia. Capítulo IV De las Sesiones de los Comités de Transparencia. Artículos 10 fracción I; 11, fracción I; 12 y 13 de los Lineamientos Generales para integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.
5. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Departamento de Unidad Transparencia

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

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

8. Año de conclusión de la serie Vigente.

9. Términos relacionados de la serie: Sesiones y seguimientos

10. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene la relación de las sesiones ordinarias, extraordinarias realizados por el Comité de Transparencia.

11. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	El artículo 31, fracción VI y XI del Lineamiento General para la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia. En el artículo 10 frac. I, 2 y 11 frac. I, II, XII y XIII de los Lineamientos Generales para integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

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

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

Legal

_____ .

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

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

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

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí **X** No
15. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Se conservará debido al contenido de la documentación
Muestreo		

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 4S.7.01 contiene: Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial____.
La subserie 4S.7.02 contiene: Información Pública X. Información reservada_____. Información Confidencial X.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad de Transparencia
18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

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

19. nombre y cargo del responsable del área productora:

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

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

Anexo 7

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4S.7 Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

   Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Clave de la serie: **4S.7** Nombre de la serie: **Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia**
   Clave de la subserie: 4S.7.03 Nombre de la subserie: Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia

3. Función por la cual se genera la serie: El artículo 31, fracción XV del Lineamiento General para la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia. Capítulo IV De las Sesiones de los Comités de Transparencia. Artículos 10, fracción II; 11, fracción II; 12 y 13 de los Lineamientos Generales para integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.

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

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

- Pleno
- Secretaría Ejecutiva

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Sesiones y seguimientos

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene la relación de los acuerdos realizados por el Comité de Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	El artículo 31, fracción XV del Lineamiento General para la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia. Artículo 70 fracción XXVII del Reglamento Interior y Condiciones generales.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. Para evidencia de los acuerdos que se llevan a cabo en el comité de transparencia.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Debido a la importancia del contenido de la información
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 4S.7.03 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información confidencial____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

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

Anexo 8

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

   Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   1. Clave de la serie: **4S.8** Nombre de la serie: Recursos de Revisión del IDAIQPROO
      Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

2. Función por la cual se genera la serie: Artículo 66, fracciones II y IV; artículo 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).

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

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

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

6. Año de conclusión de la serie Vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Informes y Acuerdos

8. *(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).*

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los Informes justificados y los acuerdos derivados del recurso de revisión.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	El artículo 66, fracciones II y IV; artículo 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

5 años. Para evidencia de los recursos del Instituto

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	El artículo 66, fracciones II y IV; artículo 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO).
Conservación		
Muestreo		

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

La subserie 4S.1.01 contiene: Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial___.

La subserie 4S.1.02 contiene: Información Pública x. Información reservada_____. Información Confidencial___.

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

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

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

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.1** Nombre de la serie: Padrón de Sujetos Obligados
   Clave de la subserie 5s.1.01 Nombre de la subserie Incorporaciones de Sujetos Obligados
   Clave de la subserie 5s.1.02 Nombre de la subserie Extinciones de Sujetos Obligados

Función por la cual se genera la serie: ART. 37 y 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art 29 frac I y II, 54,64 y 65 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 46 frac. XVI Y ART.64 frac XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

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

- Secretaría Ejecutiva

5. Fechas extremas de la serie de 2015 (año) a vigente (año).

6. Año de conclusión de la serie vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Padrón de sujetos obligados, incorporación, extinción

8. Breve descripción del contenido de la serie: Documento que contiene las incorporaciones y extinciones del padrón de sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	ART. 37 y 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art 29 frac I y II, 54,64 y 65 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 46 frac. XVI Y ART.64 frac XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
7 años. Contiene el padrón de sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

11. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **6.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **7.**

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

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Art. 29 frac. 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Décima Primera, Art. 64 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Art. 46 frac. XVI Y ART.64 frac XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Coordinación de Vinculación

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

17. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Pamela Anahí Nava González.-Jefa de departamento de verificación de obligaciones de transparencia.
18. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.2. Registro y control de Unidades de Transparencia

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Área de contexto: Coordinación de Vinculación

Clave de la serie: **5S.2** Nombre de la serie: Registro y control de Unidades de Transparencia
Clave de la subserie 5S.2.01 Nombre de la subserie Nombramientos de los titulares de las Unidades de Transparencia.
Clave de la subserie 5S.2.02 Nombre de la subserie Registro del Comité de Transparencia por Sujeto obligado.
Clave de la subserie 5S.2.03 Nombre de la subserie Tablas de Aplicabilidad por Sujeto obligado.
Clave de la subserie 5S.2.04 Nombre de la subserie Registro de datos generales de los Sujetos obligados para configuración de los elementos de seguridad en la PNT.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 54 fracción II y III, 92, 29 frac. 43, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
   Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. XIII, Art. 63 frac. VI, VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Nombramientos, tablas de aplicabilidad, comité de transparencia, elementos de seguridad

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los nombramientos de los titulares de la unidad de transparencia de los sujetos obligados, los registros del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado, las tablas de aplicabilidad de las fracciones aplicables a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo y los datos generales de los Sujetos obligados, como nombre del titular de la Unida de transparencia, correo electrónico oficial, dirección del sujeto obligado, liga de la página oficial del Sujeto obligado.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículos 54 fracción II y III, 92, 29 frac. 43, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

		Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. XIII, Art. 63 frac. VI, VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. Contiene el listado de los nombramientos de los titulares de la unidad de transparencia de los sujetos obligados, los registros del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado, las tablas de aplicabilidad de las fracciones aplicables a los sujetos obligados del Estado de Quintana Roo y los datos generales de los Sujetos obligados, como nombre del titular de la Unida de transparencia, correo electrónico oficial, dirección del sujeto obligado, liga de la página oficial del Sujeto obligado.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **4.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **5.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 54 fracción II y III, 92, 29 frac. 43, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. XIII, Art. 63 frac. VI, VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Vanessa Heredia Galera.- Directora de Enlace con Sujetos Obligados y Plataforma Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.3. Elaboración de informes y estadísticas de su competencia

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.3** Nombre de la serie: Elaboración de informes y estadísticas de su competencia
   Clave de la subserie 5S.3.01 Nombre de la subserie Termómetro de la transparencia.
   Clave de la subserie 5S.3.02 Nombre de la subserie Reporte de Verificaciones.
   Clave de la subserie 5S.3.03 Nombre de la subserie Pleno Idaipqroo.
   Clave de la subserie 5S.3.04 Nombre de la subserie Informe de Solicitudes de Información de los Sujetos Obligados

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 28, 73 fracción XIII,59, 91, 107, 108 y 109, fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
   Artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias
   II. Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia
   III. *Departamento de Verificaciones de Obligaciones de Transparencia*

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: termómetro, verificaciones, Pleno, Órgano Interno

9. Breve descripción del contenido de la serie: Relación de sujetos obligados: Contiene el termómetro, resultado derivado de los reportes mensuales de las solicitudes de información recibidos por cada Sujeto Obligado, reporte obtenido de las verificaciones de transparencia, los trabajos realizados en la coordinación de vinculación, Informe de las actividades realizadas en el área presentada de manera semestral y los informes anuales de las solicitudes de información de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículo 28, 73 fracción XIII , 91, 107, 108 y 109 , fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

5 años Contiene el termómetro, resultado derivado de los reportes mensuales de las solicitudes de información recibidos por cada Sujeto Obligado, reporte obtenido de las verificaciones de transparencia, los trabajos realizados en la coordinación de vinculación, Informe de las actividades realizadas en el área presentada de manera semestral.

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículo 28, 73 fracción XIII, 91, 107, 108 y 109, fracción XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.4. Transparencia proactiva

1. Área de identificación: Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
   Unidad administrativa: Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
   Nombre del área: Departamento de Estado Abierto

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.4** Nombre de la serie: Transparencia proactiva
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Articulo 46 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

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

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Proactiva

9. Breve descripción del contenido de la serie: Contiene información de Transparencia proactiva.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 46 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años. Contiene información de Transparencia proactiva
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable
_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **3.**
    - Vigencia completa **5.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Art. 46 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Vinculación
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental: Mtro. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinador de Estado Abierto y Transparencia Proactiva.
18. nombre y cargo del responsable del área productora: Ninive Aguilar Poot. Jefe de Departamento de Estado Abierto
19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio B, Anexo 5, oficina de la Coordinación de Estado Abierto

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.5. Acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.5** Nombre de la serie: acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

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

6. Fechas extremas de la serie de 2015 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: acciones con el SNT

9. Breve descripción del contenido de la serie: Documento que contiene las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia (SNT).

10. (Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años
Documento que contiene las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia (SNT).
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **3.**
    - Vigencia completa **5.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaría Ejecutiva

18. nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Daniela Castillo González. Jefa del Departamento de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina del Comisionado Presidente.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.6. Asesorías a sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimiento sustanciados por el Instituto

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.6** Nombre de la serie: Asesorías a sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimiento sustanciados por el Instituto
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Articulo 63 fracciones XVI, XVII, XVIII, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO

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

- Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias
- Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia
- Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Asesorías

9. Breve descripción del contenido de la serie: Contiene la relación de asesorías realizadas a los sujetos obligados del Estado de Quintana roo en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo Sección Décima Art. 63 frac. XVI, XVII, XVIII, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Contiene la relación de asesorías realizadas a los sujetos obligados del Estado de Quintana roo en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Contiene la relación de asesorías realizadas a los sujetos obligados del Estado de Quintana roo en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Jaime Roberto Gomez Gamboa. - Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.7. Acciones de coordinación con los sujetos obligados

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.7** Nombre de la serie: Acciones de coordinación con los sujetos obligados
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: ART. 29 frac. IX, XXIV, XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinación de Vinculación
   - Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia/ Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente

8. Términos relacionados de la serie: Acciones de coordinación

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Documento que contiene las acciones de coordinación con los Sujetos Obligados del Estado.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	ART. 29 frac. IX, XXIV, XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
5 años .Documento que contiene las acciones de coordinación con los Sujetos Obligados del Estado
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable
_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **3.**
    - Vigencia completa **5.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	ART. 29 frac. IX, XXIV, XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores.- Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.8. Verificaciones

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Coordinación de Vinculación
   Nombre del área: Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.8** Nombre de la serie: Verificaciones
   Clave de la subserie 5S.8.01 Nombre de la subserie Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia.
   Clave de la subserie 5S.8.02 Nombre de la subserie Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados
   Clave de la subserie 5S.8.03 Nombre de la subserie Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.

3. Función por la cual se genera la serie: ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículos 46 frac. V, XX, XXI, XXIV y Art. 63 frac. II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Jefe de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia

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

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

8. Términos relacionados de la serie: programa de verificaciones, resultados de verificaciones, medidas de apremio,

9. Breve descripción del contenido de la serie: Relación de sujetos obligados: Contiene los programas de verificaciones de obligaciones de transparencia, los resultados del cumplimiento de la verificación de oficio por Sujeto Obligado, las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. V, XX, XXI, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del

		Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

5 años. Contiene los programas de verificaciones de obligaciones de transparencia, los resultados del cumplimiento de la verificación de oficio por Sujeto Obligado, las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **3**
    - Concentración **2**
    - Vigencia completa **5**.

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	ART. 29 frac. 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. V, XX, XXI, XXIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. II, IV, XX, XXV, XXVI, XXVII, XXXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Conservación	X	Se conservan los expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados y de las medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados que refiere el :artículo 119 de la Ley de Transparencia del Estado de Quintana Roo.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda.- Coordinador de Vinculación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Rafael Villanueva Herrera.- Jefe de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia

19. Ubicación topográfica de la Serie : Edificio principal, planta baja, oficina de la Coordinación de Vinculación

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.9. Denuncias

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Dirección de verificación de obligaciones de transparencia y denuncias.
   Nombre del área: Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.9** Nombre de la serie: Denuncias
   Clave de la subserie 5S.9.01 Nombre de la subserie Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
   Clave de la subserie 5S.9.02 Nombre de la subserie: Concentrado de denuncias mensual/anual

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Artículos 46 frac. III, IV, V, VI, y 63 frac. I, IV, XI, XVI, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncia.
   III. Abogada Proyectista

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

- Secretaría Ejecutiva

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: resoluciones, denuncias.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento. Una vez llevado toda la sustanciación se genera una resolución que se puede según las evidencias aportadas al expediente, llegar a la conclusión de si procede o no la denuncia. Esta resolución si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

Así como también se genera por ejercicio, concentrado de denuncias que facilita la búsqueda de la información, misma que sirve para contestar solicitudes de información, es decir una estadística de las denuncias que se reciben, se lleva de manera mensual y anual.

10. Tipología documental: Administrativo y Legal.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*

Administrativo	*X*	Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. III, IV, V, VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. I, IV, XI, XVI, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal	*X*	Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. III, IV, V, VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Sección Décima de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias Art. 63 frac. I, IV, XI, XVI, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXIX, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Contable y Fiscal		

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

6 años. Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento. Una vez llevado toda la sustanciación se genera una resolución que se puede según las evidencias aportadas al expediente, llegar a la conclusión de si procede o no la denuncia. Esta resolución si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

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

Legal

6 años. Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento de la falta de información derivada de la Ley de Transparencia.
Artículos 112 a la 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Sección Tercera de la
Art. 46 frac. III, IV, V, VI del Reglamento Interior del IDAIP

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **3.**

- Concentración **3**
- Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Contiene todo el procedimiento que se lleva en los expedientes que se generan al recibir las denuncias, mismas que interponen los ciudadanos, asociaciones civiles, o todo aquel interesado que buscar información y al no encontrarla ejerce su derecho a denunciar el incumplimiento. Una vez llevado toda la sustanciación se genera una resolución que se puede según las evidencias aportadas al expediente, llegar a la conclusión de si procede o no la denuncia. Esta resolución si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.
Conservación		

Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias y Abogada Proyectista.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Jaime Roberto Gómez Gamboa. - Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Jaime Roberto Gomez Gamboa. - Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5S.10 Seguimiento a Resoluciones y Denuncias

1. Área de identificación: Coordinación de Vinculación
   Unidad administrativa: Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia
   Nombre del área: Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Vinculación
2. Clave de la serie: **5S.10** Nombre de la serie: **Seguimiento a Resoluciones y Denuncias**

3. Función por la cual se genera la serie: Verificación al cumplimiento de los artículos del 91 al 102 relacionado con las Obligaciones de Transparencia que deben observar los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
   Respecto al seguimiento del cumplimiento de resoluciones emitidas por el Pleno la atribución se fundamenta en los artículos 116, artículo 117, fracción IX, 118, 119 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
   Lineamientos que establecen el procedimiento de Denuncia por Incumplimiento o Falta de Actualización de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados de Quintana Roo, Capítulo V De la Ejecución de la Resolución, artículos vigésimos sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Vinculación
   II. Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncia.

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: resoluciones, denuncias, dictámenes, acuerdos, proyectos.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Una vez emitida la resolución del Pleno si procede, se ordenara al sujeto obligado cumpla con su obligación de publicar la información que le fue denunciada, otorgándole un plazo de quince días para subsanarla, el sujeto obligado informara al Pleno del cumplimiento de lo ordenado, en caso de que esto no suceda, se notificara al Sujeto Obligado a través de su Titular de la Unidad de Transparencia, para que cumpla el servidor público responsable, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, si después de realizado esta acción, no cumple entonces el pleno emitirá las medidas de apremio a los Sujeto Obligado que han incumplido a sus Obligaciones de Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo y Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículos 116 al 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Sección Tercera de la Coordinación de Vinculación Art. 46 frac. III y VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Lineamientos que establecen el procedimiento de Denuncia por Incumplimiento o Falta de

		Actualización de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados de Quintana Roo, Capítulo V De la Ejecución de la Resolución, artículos vigésimos sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
6 años. Contiene el procedimiento posterior al cumplimiento o incumplimiento por parte del sujeto Obligado a la resolución emitida por el Pleno del IDAIPQROO, de la Ley de Transparencia.
Artículos 116 al 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Sección Tercera de la Art. 46 frac. III y VI del Reglamento Interior del IDAIPQROO.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **3.**
- Concentración **3**
- Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Se deberán analizar los casos en los que la Resolución del Pleno fue acatada o no por el Sujeto Obligado y determinar si la información o estudio de la resolución del pleno contiene información de interés público para decidir su conservación o procedimiento de baja documental.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Nassim Farah Castillo. - Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Nassim Farah Castillo. - Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia

Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, de la Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.1 Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)

1. Área de identificación: Coordinación de Capacitación
   Unidad administrativa: Dirección de Cultura para la Transparencia
   Nombre del área: Departamento de Cultura de la Apertura Informativa

   Área de contexto: Coordinación de Capacitación
2. Clave de la serie: **6S.1** Nombre de la serie: Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: En el artículo 41 frac. I, II, X, XV, XXIX y la Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.I, IV, XI Y XIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere a la Red Nacional por una cultura de la transparencia, en donde la coordinación de capacitación deberá tener en su resguardo el programa de capacitación para que los integrantes de la red participen de forma activa en los talleres de la Red Nacional.

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

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

- Coordinación Administrativa

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: RED Nacional, Capacitación, Talleres

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los nombramientos del enlace del IDAIPQRO, el programa anual de capacitación y las minutas de trabajo de los talleres de la RED Nacional por una cultura de la Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 31 Frac. II, III, IX y XIII. De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de los trabajos realizados en la RED.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Artículo 30 Frac. II, Artículo 31 Frac. II, III, IX y XIII. De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-03, del Sistema Nacional de Transparencia
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

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

- Lic. Annel Carolina Sanguino Salazar. Coordinadora de Capacitación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- ME. Ana Rosa Herrera Carrillo Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.2 Red Local por una cultura de la transparencia (LA RED)

1. Área de identificación: Coordinación de Capacitación
   Unidad administrativa: Dirección de Cultura para la Transparencia
   Nombre del área: Departamento de Cultura de la Apertura Informativa

   Área de contexto: Coordinación de Capacitación
2. Clave de la serie: **6S.2** Nombre de la serie: Red Local por una cultura de la transparencia (LA RED)
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 29 Frac. IX y XXXII. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de QROO. Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO. En el artículo 48 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere a la Red Local por una cultura de la transparencia, en donde la coordinación de capacitación deberá tener en su resguardo el programa de capacitación para que los integrantes de la red participen de forma activa en los talleres de la Red Local.

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

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

- Secretaría Ejecutiva
- Coordinación Administrativa

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

8. Términos relacionados de la serie: RED Local, Capacitación, Talleres

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los nombramientos de los enlaces de capacitación de los sujetos obligados del estado de Quintana Roo, los programas anuales de capacitación anual y las minutas de trabajo de los talleres de la RED Local por una cultura de la Transparencia.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 29 Frac. IX y XXXII. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de QROO. Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de los trabajos realizados en la RED. Local

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Artículo 29 Frac. IX y XXXII. De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de QROO. Acta de Instalación de la Red Local para el Fortalecimiento de una Cultura de Transparencia en el Estado de QROO.
Conservación		

Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Annel Carolina Sanguino Salazar. Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
ME. Ana Rosa Herrera Carrillo Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.

19. Ubicación topográfica de la Serie
Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.3 Capacitación

1. Área de identificación: Coordinación de Capacitación
   Unidad administrativa: Dirección de Cultura para la Transparencia
   Nombre del área: Departamento de Cultura de Cultura para la Transparencia

2. Área de contexto: Coordinación de Capacitación

Clave de la serie: **6S.3** Nombre de la serie: Capacitación

Clave de la subserie 6S.3.01 Nombre de la subserie Sociedad General
Clave de la subserie 6S.3.02 Nombre de la subserie Sector Educativo.
Clave de la subserie 6S.3.03 Nombre de la subserie Sujetos Obligados (actividades fuera de la Red Local).
Clave de la subserie 6S.3.04 Nombre de la subserie Formación Continua de los integrantes del IDAIPQROO
Clave de la subserie 6S.3.05 Nombre de la subserie Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación
Clave de la subserie 6S.3.06 Nombre de la subserie Control de asistencia de acciones de capacitación

Función por la cual se genera la serie: Artículo 6, Artículo 23, Articulo 29 Fracciones XXXII, XXXVII y XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo. Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación. Artículo 42 Frac. V, VI, VII, De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 41 frac. XVII, XVIII, XX, Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48 frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XXI, XXIV, XXVI, XXVII y sección décima segunda de la dirección de cultura para la transparencia Art.65frac.II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinación Administrativa

5. Fechas extremas de la serie de 2004 (año) vigente.

6. Año de conclusión de la serie vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Constancias, Capacitación, Talleres y Cursos.

8. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el registro de las capacitaciones realizadas a la sociedad, sector educativo y sujetos obligados, así como el control de cursos derivado del programa de formación continua que se cuenta al interior del IDAIPQROO y tarjetas, correos electrónicos, reportes emitidos por el personal que asiste a los cursos donde que se ofertan al interior del instituto, también el control de folios de las constancias emitidas por el IDAIPQROO, los formatos de registros de asistencia de los sujetos obligados, sociedad en general y sector educativo y el registro de consulta del CIDE.

9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 42 Frac. VI De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículo 29 Frac. IX De la Ley de Transparencia y

		Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de las capacitaciones realizados por el Instituto.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

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

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

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

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Artículo 42 Frac. VI De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículo 29 Frac. IX De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Coordinación de Capacitación

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Annel Carolina Sanguino Salazar. Coordinadora de Capacitación

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Vanessa Heredia Galera. Directora de Cultura para la Transparencia

18. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.4 Proceso de Evaluación con fines de Certificación

1. Área de identificación: Coordinación de Capacitación
   Unidad administrativa: Dirección de Cultura para la Transparencia
   Nombre del área: Departamento de Cultura de la Apertura Informativa

   Área de contexto: Coordinación de Capacitación
2. Clave de la serie: **6S.4** Nombre de la serie: **Proceso de Evaluación con fines de Certificación**
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 29 Frac. XLVIII y Artículo 65 De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Capacitación
   II. Departamento de Cultura de la Apertura Informativa

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Candidatos, Capacitación, Competencia estándar EC0909.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene documentos como el expediente de candidatos, expediente del cumplimiento de los elementos del estándar de competencia EC0909 y acreditación de competencia del candidato en el estándar EC0909.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 29 Frac. XLVIII y Artículo 65 De la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de los trabajos realizados.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Artículo 5 y 7 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial ____.

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

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

- Lic. Annel Carolina Sanguino Salazar. Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

ME. Ana Rosa Herrera Carrillo Jefa de Departamento de la Cultura de la Apertura Informativa.

19. Ubicación topográfica de la Serie

Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.5 Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

1. Área de identificación: Coordinación de Capacitación
   Unidad administrativa: Dirección de Cultura para la Transparencia
   Nombre del área: Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Capacitación
2. Clave de la serie: **6S.5** Nombre de la serie: Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
   Clave de la subserie 6S.5.01 Nombre de la subserie Ediciones del Concurso de Dibujo Infantil

3. Función por la cual se genera la serie: En la Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.II, III , y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere Implementar acciones para promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, tendiente al fortalecimiento de la cultura de la transparencia, asi como diseñar y proponer al Pleno, los programas de formación de multiplicadores de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de grupos vulnerables de la población.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
   II. Coordinación de Capacitación
   III. Departamento de Estado Abierto

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Concurso, Sociedad, Grupos Vulnerables

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los trabajos participantes en el concurso de dibujo infantil y los oficios derivados del ejercicio de esta edición, así como las actividades derivadas del Plan DAI Quintana Roo, actas de instalación etc.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.II, III ,IV y Sección Décima Segunda de la Dirección de Cultura para la Transparencia Art.65frac.I,II,IV,V,VI,VII,VIII,IX,XI,XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de los trabajos realizados derivados de las subseries.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Título Tercero, de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I, Art. 53 de las Áreas Productoras de la Documentación, Fracc. II y IV de la Ley General de Archivos, que refiere a la identificación y determinación de la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x . Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Annel Carolina Sanguino Salazar. Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Addy Graciela Cámara Rodríguez; Jefa de Departamento de Formación continúa

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6S.5 Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

1. Área de identificación: Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
   Unidad administrativa: Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
   Nombre del área: Departamento de Estado Abierto

   Área de contexto: Coordinación de Capacitación
2. Clave de la serie: **6S.5** Nombre de la serie: Actividades de Promoción y Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
   Clave de la subserie: 6S.5.02 Nombre de la subserie Plan DAI.

3. Función por la cual se genera la serie: En la Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.II, III , y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO, refiere Implementar acciones para promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, tendiente al fortalecimiento de la cultura de la transparencia, asi como diseñar y proponer al Pleno, los programas de formación de multiplicadores de este derecho para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de grupos vulnerables de la población.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva
   II. Departamento de Estado Abierto

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Concurso, Sociedad, Grupos Vulnerables

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los trabajos participantes en el concurso de dibujo infantil y los oficios derivados del ejercicio de esta edición, así como las actividades derivadas del Plan DAI Quintana Roo, actas de instalación etc.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Sección Cuarta de la Coordinación de capacitación Art.48frac.II, III ,IV y Sección Décima Segunda de la Dirección de Cultura para la Transparencia Art.65frac.I,II,IV,V,VI,VII,VIII,IX,XI,XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

2 años. Para evidencia de los trabajos realizados derivados de las subseries.

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		

Muestreo	x	Título Tercero, de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I, Art. 53 de las Áreas Productoras de la Documentación, Fracc. II y IV de la Ley General de Archivos, que refiere a la identificación y determinación de la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Mtro. Randy Salvador Bastarrachea de León. Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Ninive Aguilar Poot; Jefa de Departamento de Estado Abierto

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio B, Anexo 5.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 6S.6 Estadísticas e Informes

1. Área de identificación: Coordinación de Capacitación
   Unidad administrativa: Dirección de Cultura para la Transparencia
   Nombre del área: Departamento de Cultura para la Transparencia

   Área de contexto: Coordinación de Capacitación
2. Clave de la serie: **6S.6** Nombre de la serie: Estadísticas e Informes
   Clave de la subserie 6S.6.01 Nombre de la subserie Estadísticas en eventos de capacitación.
   Clave de la subserie 6S.6.02 Nombre de la subserie Estadísticas en asesorías.
   Clave de la subserie 6S.6.03 Nombre de la subserie Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación.

3. Función por la cual se genera la serie: En el Artículo Art. 91 Frac. XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, refiere a las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación de Capacitación
   II. Departamento de Educación Continua

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   N/A
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Estadísticas, asesorías, informes.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el control de las estadísticas de los diversos eventos de capacitación, las tarjetas emitidas para conocimiento y el control de las asesorías realizadas a los diversos sectores de la sociedad, así como los informes que contienen las labores realizados en la Coordinación de Capacitación.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	En el Artículo Art. 91 Frac. XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
6 años. Para evidencia de los eventos de capacitación realizados.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **4.**
    - Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	De acuerdo con la tabla de conservación y actualización de la información de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información, las estadísticas deben conservarse en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Annel Carolina Sanguino Salazar. Coordinadora de Capacitación

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Samantha Guadalupe Matos Castro Jefa de Departamento de Cultura para la Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal en la coordinación de capacitación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 1C.15 Actas de instalación o formalización de los Comités, subcomités e instancias de normalización

1. Área de identificación: Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   Unidad administrativa: Director de Medios de Impugnación
   Nombre del área: Director de Medios de Impugnación

Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

2. Clave de la serie: **1C.15** Nombre de la serie Comités, subcomités e instancias de normalización
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 29 fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracción XVIII, 30, 31, 32, 33, 34, 41 fracciones I, XVII, XXI y XXXV, 42 fracción XXIV, 53 fracciones III, XIX, XXXVI y XLVII y 54 fracciones XI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

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

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

- Coordinación Administrativa
- Unidad de Transparencia
- Departamento de Gestión Documental

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Comité de Transparencia, Comité de Adquisiciones, Grupo Interdisciplinario, acceso a la información, archivos

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene lo relacionado a los comités, subcomités e instancias de normalización.

10. Tipología documental: Administrativo

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 29 fracción XLIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 12 fracción XVIII, 30, 31, 32, 33, 34, 41 fracciones I, XVII, XXI y XXXV, 42 fracción XXIV, 53 fracciones III, XIX, XXXVI y XLVII y 54 fracciones XI y XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de

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

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

Administrativo
3 años. *Se considera oportuno contar con un plazo de conservación de dos años en virtud de las posibles consultas que se puedan realizar a la presente serie documental toda vez que es necesaria para emitir informes de conformidad al artículo 32 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **1.**

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

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No
14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada ____. Información Confidencial ____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Director de Medios de Impugnación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Jorge Mario Canul Tuz, Director de Medios de Impugnación

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Jorge Mario Canul Tuz, Director de Medios de Impugnación

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

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 2C.18 Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto

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

Área de contexto: Coordinación Jurídica y de Datos Personales

2. Clave de la serie: **2C.18** Nombre de la serie Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 29, fracciones II y XLIX, 31 fracciones IX y XII y 91 fracción XXXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 41 fracciones I, XXIX y XXXV, 42 fracciones I, VII y XXIV, 53 fracciones II, XXIV y XLVII y 57 fracciones I, IV, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Secretaría Ejecutiva
   II. Coordinación Jurídica y de Datos Personales
   III. Dirección de Medios de Impugnación

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

- Secretaría Ejecutiva
- Órgano Interno de Control
- Coordinación Administrativa

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recomendaciones, Derechos Humanos, Queja

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene lo relacionado a las recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto.

10. Tipología documental: Legal

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo		
Legal	*X*	Artículos 29, fracciones II y XLIX, 31 fracciones IX y XII y 91 fracción XXXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículos 41 fracciones I, XXIX y XXXV, 42 fracciones I, VII y XXIV, 53 fracciones II, XXIV y XLVII y 57 fracciones I, IV, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior y Condiciones Generales

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

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
3 años*. Se determina como plazo de conservación el establecido en los LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES* PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, toda vez que la información a la que se refiere la presente serie es en relación a las obligaciones de transparencia que el Instituto debe observar al ser aplicable como sujeto obligado de la ley de la materia de transparencia local, artículo 91 fracción XXXV.

Los referidos lineamientos establecen que en la fracción XXXV lo siguiente: ***Conservar en el sitio de Internet:*** *la información generada en el ejercicio en curso a partir de la notificación de la recomendación y/o sentencia. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia, conservar la información durante dos ejercicios. (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).*

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada ____. Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Medios de Impugnación

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. Jorge Mario Canul Tuz. - Director de Medios de Impugnación.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Jorge Alejandro Sabido Cahuich. – Analista Documental.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Medios de Impugnación.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.5 Registro programático de proyectos institucionales**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   - **I.** Unidad administrativa: Dirección de Administración
   - **II.** Nombre del área: Dirección de Administración

Área de contexto: Coordinación Administrativa

Clave de la serie: **3C.5** Nombre de la serie: Registro de proyectos institucionales

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Ley de presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo Articulo 68 Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

- **I.** Dirección Administrativa
- **II.** Departamento de la Dirección de Administración.

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

- Pleno
- Coordinaciones del Sujeto Obligado

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

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Programa Institucional

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene el programa institucional sobre la promoción, fomento y garantía del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales en el Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	De acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales, Fracción IV referente a las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos, refiere un periodo de actualización anual, y conservar la información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo
7 Años. Contiene el programa institucional sobre la promoción, fomento y garantía del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales en el Estado de Quintana Roo.

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

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

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	De acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales, Fracción IV referente a las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos, refiere un periodo de actualización anual, y conservar la información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores.
Conservación		
Muestreo		

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

Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

Dirección de Administrativa

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

Lic. José Martín Cervera Torres. - Director de Administración

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. José Martín Cervera Torres. - Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie

Oficina No.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.7 Programas operativos anuales**
Área de identificación: Coordinación Administrativa

I. Unidad administrativa: Dirección de Administración

II. Nombre del área: Dirección de Administración

Área de contexto: Coordinación Administrativa
Clave de la serie: **3C.7** Nombre de la serie: Programas operativos anuales

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Ley de presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo Articulo 68

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

- Dirección Administrativa

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

- Coordinación Administrativa
- Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

6. Fechas extremas de la serie de 2019(año) a Vigente.

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Programas operativos anuales

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene la matriz 4x4 de los programas presupuestarios del Instituto

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	x	Ley de presupuesto y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo Articulo 68 Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
6 años. Contiene la matriz 4x4 de los programas presupuestarios del Instituto.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14.Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Ley de presupuesto y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo Articulo 68 Capítulo VIII Sección Segunda de la Coordinación administrativa Art. 44 frac. III, V, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Administrativa**

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

- Lic. José Martín Cervera Torres. Director de Administración

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Martín Cervera Torres. Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.3C.10 Dictamen Técnico de la Estructura

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **3C.10** Nombre de la serie: Dictamen Técnico de la Estructura

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. I al XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación Administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Humanos

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

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

7. Año de conclusión de la serie 2026.

8. Términos relacionados de la serie: Organigrama, estructura.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Organigrama Estructural

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. I al XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    7 años. Para evidencia de las afiliaciones realizadas a los trabajadores del IDAIPQROO.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **2.**

Concentración **5.**
Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Contiene información testimonial sobre la evolución organiza del IDAIPQROO
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO. 3C.17 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **3C.17** Nombre de la serie: Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposiciones en materia financiera y contable.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene lo relativo a Programación y Presupuestación del ejercicio.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    _____
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    6 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.
Trámite **1.**
Concentración **5.**
Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.3C.21 Avance trimestral de Indicadores**
Área de identificación: Coordinación Administrativa

I. Unidad administrativa: Dirección de Administración
II. Nombre del área: Dirección de Administración

Área de contexto: Coordinación Administrativa
Clave de la serie: **3C.21** Nombre de la serie: Avance trimestral de indicadores

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo artículo 6, fracción XVII.

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

I. Dirección Administrativa

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

- Coordinación Administrativa
- Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

6. Fechas extremas de la serie de 2019 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie: vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Avance trimestral de indicadores

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene las cedulas de avance trimestral de indicadores

10. Tipología documental: Fiscal y Contable

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	*X*	*Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo artículo 6, fracción XVII*

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo
_____ .
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

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

- Trámite **2.**
- Concentración **4.**
- Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo artículo 6, fracción XVII
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Administrativa
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

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

- Lic. José Martín Cervera Torres. Director de Administración

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. José Martín Cervera Torres. Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie
Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.1** Nombre de la serie: Disposiciones en Materia de Recursos Humanos

   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Título Primero, Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. I al XII; Título Segundo Capítulo III Artículos 78, 79,80 y 81 y Artículo XI Transitorio del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Coordinación Administrativa
II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
III. Departamento de Recursos Humanos

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

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: **Vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo y el Catálogo de perfiles de puestos y funciones del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo II De la Estructura Orgánica del Instituto Art. 7 frac. XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    2 años. Para evidencia de las afiliaciones realizadas a los trabajadores del IDAIPQROO.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **1.**
    Vigencia completa: **2.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.3 Expediente Único de Personal

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.3** Nombre de la serie: Expediente Único de Personal
   Clave de la Subserie N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie:

   Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

   Título Segundo, Capitulo IV De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso Artículo 92 del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

   I. Coordinación Administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Humanos

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

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.
8. Términos relacionados de la serie: Expediente

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Expedientes único de personal, que contiene las afiliaciones de las Altas y Bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Titulo Segundo, Capitulo IV De los Nombramientos y Requisitos de Ingreso Artículo 92 del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    20 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **19.**
    Vigencia completa **20.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
    (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.4.** **Registro y Control de Puestos y Plazas**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.4** Nombre de la serie: Registro y Control de Puestos y Plazas

   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción I del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación Administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Humanos

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

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a Vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

8. Términos relacionados de la serie: Analítico de Plazas, organigrama, plazas.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Registro y control de puestos y plazas

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción I del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    6 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **5.**
    Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez. - Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.5.** **Nómina de Pago de personal**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.5** Nombre de la serie: Nómina de Pago de personal
   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación Administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Humanos

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

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

7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

8. Términos relacionados de la serie: Nómina

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Nóminas de personal ordinarias y extraordinarias

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    6 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **5.**
    Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.4C.7 Identificación y acreditación del personal**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.7** Nombre de la serie: Identificación y acreditación del personal

   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Coordinación Administrativa
II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
III. Departamento de Recursos Humanos

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

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

8. Términos relacionados de la serie: Credencial, identificación, relación de personal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Credencial de identificación

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    6 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **5.**
    Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.8 Control de Asistencias

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.8** Nombre de la serie: Control de Asistencias

   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Coordinación Administrativa
II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
III. Departamento de Recursos Humanos

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

6. Fechas extremas de la serie de 2017 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

8. Términos relacionados de la serie: Control de Asistencias.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Control de Asistencias

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    6 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **5.**
    Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie. Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.10 Descuentos

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.10** Nombre de la serie: Descuentos
   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Coordinación Administrativa
II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
III. Departamento de Recursos Humanos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   1. Pleno
   2. Secretaría Ejecutiva
6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

8. Términos relacionados de la serie: Descuentos, pago de obligaciones

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Comprobante de pago de Retenciones al trabajador

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Título Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    2 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**

Concentración **1.**
Vigencia completa **2.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Se considera documentación de consulta
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.16. Control de prestaciones en materia económica (Seguros de vida)

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.16** Nombre de la serie: **Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)**
   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación Administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Humanos

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

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

8. Términos relacionados de la serie: **Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)**

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Control de prestaciones en materia económica (seguros de vida)

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    6 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **5.**
    Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
    (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

19. Ubicación topográfica de la Serie Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.4C.23 Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **4C.23** Nombre de la serie: Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas

3. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

4. Función por la cual se genera la serie: Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Coordinación Administrativa
II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
III. Departamento de Recursos Humanos

6. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   1. Pleno
   2. Secretaría Ejecutiva

7. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
8. Año de conclusión de la serie VIGENTE.

9. Términos relacionados de la serie: **Expediente de Constancias de Capacitación**

   Breve descripción del contenido de la serie: **Expediente de Constancias de Capacitación**

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Titulo Primero, Capitulo IX De las Direcciones, Sección Séptima, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Artículo 60, fracción XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    6 años.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **5.**
13. Vigencia completa **6.**

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

15. Técnica de selección de la serie

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

16. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

19. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ing. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos

20. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.1** Nombre de la serie: Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, fracc. IX, X y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Lineamientos para la Integración, Recepción y Entrega de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizables, Artículo Segundo, fracc. I.

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

   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposiciones legales en materia financiera y contable.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene las disposiciones legales en materia financiera y contable, publicadas en la Plataforma del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

10. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

    Legal
    3 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **2.**
    Vigencia completa **3.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Se pueden considerar documentos de consulta administrativa inmediata, dado que el IDAIPQROO, no es la autoridad competente en la elaboración y publicación de la normatividad en materia de contabilidad.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental

1. Área a de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.2** Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.

   Clave de la Subserie: 5C.2.01 Nombre de la Subserie: Presupuesto Basado en Resultados.
   Clave de la Subserie: 5C.2.02 Nombre de la Subserie: Solicitudes de Pago y Transferencias Presupuestales
   Clave de la Subserie: 5C.2.03 Nombre de la Subserie: Sistema Contable.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1. Pleno

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

8. Términos relacionados de la serie: Programas presupuestarios, transferencias

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene el Presupuesto basado en resultado, las solicitudes de pago de transferencias presupuestales y los pagos del Sistema Contable, Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAGG.net).

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo _____ .
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

    Legal_____.
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.3** Nombre de la serie: Gastos o egresos por partida presupuestal.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

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

   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a Vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Egresos por capítulos y partidas.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene el estado presupuestal por objeto del gasto por ejercicio fiscal concluido.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios."*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
    (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
19. Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
20. Ubicación topográfica de la Serie
    Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.4 Ingresos

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.4** Nombre de la serie: Ingresos.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Recibos para el trámite de recursos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los recibos para dar trámite al presupuesto aprobado del Instituto, respecto de los diferentes capítulos.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	

11. Valores documentales de la serie:
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**

Vigencia completa **7.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**
14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
    (Nombre Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
    (Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie. Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.5 Libros contables

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.5** Nombre de la serie: Libros contables.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

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

   I.Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

8. Términos relacionados de la serie: Libros contables en el SAGG.net.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los movimientos efectuados en los Libros Contables.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**

Concentración **4.**
Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Coordinación de Administración
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Victoria Guadalupe Interian. - Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie. Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.15 Transferencias de Presupuesto

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financiero, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.15** Nombre de la serie: Transferencias de Presupuesto

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Adecuaciones presupuestales, respecto del recurso aprobado para el ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los oficios de las ampliaciones, las reducciones, las transferencias, y cualquier tipo de modificación realizada al presupuesto del Instituto.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.17** **Registro y Control de pólizas de Egresos**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financiero, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.17** Nombre de la serie: Registro y Control de pólizas de Egresos. *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)*.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, fracc. IX, X y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
   Lineamientos para la Integración, Recepción y Entrega de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizables, Artículo Segundo, fracc. I.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Registro de las pólizas de egresos del ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de egresos del ejercicio fiscal.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie.
Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.18 Registro y Control de pólizas de Ingresos

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.18** Nombre de la serie: Registro y Control de pólizas de Ingresos.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, fracc. IX, X y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
   Lineamientos para la Integración, Recepción y Entrega de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizables, Artículo Segundo, fracc. I.

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

   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Registro de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**
13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie:
    Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.19 Registro y Control de pólizas de Diario

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.19** Nombre de la serie: Registro y Control de pólizas de Diario.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, fracc. IX, X y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
   Lineamientos para la Integración, Recepción y Entrega de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizables, Artículo Segundo, fracc. I.

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

   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Registro de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian.- Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.20 Pólizas Presupuestales

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento Financiero, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.20** Nombre de la serie: Pólizas Presupuestales.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, fracc. II, IV, V, VIII, XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
   Lineamientos para la Integración, Recepción y Entrega de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizables, Artículo Segundo, fracc. I.

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

   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

6. Fechas extremas de la serie de 2022 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Registro de las pólizas presupuestales del ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los expedientes de las pólizas presupuestales del ejercicio fiscal.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.22 Control de Cheques

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

2. Área de contexto: Coordinación Administrativa
   Clave de la serie: **5C.22** Nombre de la serie: Control de Cheques.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 44, frac. I del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
   III. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Registro de los cheques emitidos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los contratos de las cuentas aperturadas por ejercicio fiscal y el control de las chequeras.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie
    Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Ficha técnica de valoración

1. Serie documental: **IDAIPQROO.5C.23 Conciliaciones** Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.23** Nombre de la serie: Conciliaciones.
   Clave de la Subserie: 5C.23.01 Nombre de la Subserie: Conciliaciones de Ingresos.
   Clave de la Subserie: 5C.23.02 Nombre de la Subserie: Conciliaciones de Egresos.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

8. Términos relacionados de la serie: Registro de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los expedientes de las pólizas de ingresos del ejercicio fiscal.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie.
Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.5C.24** **Estados financieros, Presupuestal y Programático.**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.24** Nombre de la serie: Estados financieros, Presupuestal y Programático.
   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 46, frac. I y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

   I. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   II. Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Registro de las Notas y Estados Financieros.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los expedientes que contienen los estados y las notas financieros del Instituto.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.5C.25 Auxiliares de Cuenta

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
   Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **5C.25** Nombre de la serie: Auxiliares de Cuenta. *(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)*.
   Clave de la Subserie: 5C.25.01 Nombre de la Subserie: Activo.
   Clave de la Subserie: 5C.25.02 Nombre de la Subserie: Pasivo
   Clave de la Subserie: 5C.25.03 Nombre de la Subserie: Patrimonio.
   Clave de la Subserie: 5C.25.04 Nombre de la Subserie: Ingresos.
   Clave de la Subserie: 5C.25.05 Nombre de la Subserie: Egresos.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las Direcciones, Sección Sexta de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Art. 59, frac. I y IV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO refiere a los Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.

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

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposiciones legales en materia financiera y contable.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene los movimientos efectuados en los Libros Contables.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Se consideran documentos de comprobación contable y fiscal, su descripción se encuentra en la Norma de Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    7 años. Artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: *"La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización".*

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

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso. Se requiere la opinión técnica de la ASEQROO para proceder a la disposición final de los documentos.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Coordinación de Administración
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Rubén Mauricio Torres Estañol. Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Victoria Guadalupe Interian. Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina No. 2 del anexo del edificio principal, en la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.4. Adquisiciones

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa

I. Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

II. Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa

Clave de la serie: **6C.4** Nombre de la serie: **Adquisiciones**

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Coordinación Administrativa

II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

- PLENO

6. Fechas extremas de la serie de 2004(año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente

8. Términos relacionados de la serie: Facturas ,Adquisiciones

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Expediente que contiene las facturas de las adquisiciones realizadas por el Instituto.

10. Tipología documental: Contable y fiscal.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	*X*	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

Administrativo

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

Legal

7 años El criterio se fundamenta en los numerales 14 y 15 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.

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

Fiscal o contable

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

12. Vigencia documental de la serie:

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
(Nombre Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

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

- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

- Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.6 Control de Contratos

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   I. Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   II. Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa
Clave de la serie: **6C.6** Control de contratos

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

   - PLENO

6. Fechas extremas de la serie de 2004(año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: **Contratos**

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente que contiene los contratos de proveedores, contrato de arrendamiento.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
7 años. Se conservan debido a que pueden ser requeridos
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **2.**
- Concentración **5.**
- Vigencia completa **7.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

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

Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO 6C.7. Seguros y Finanzas.**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   - **I.** Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   - **II.** Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa
Clave de la serie: **6C.7** Seguros y Finanzas.

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII, XVII y XXVI, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - **I.** Coordinación Administrativa
   - **II.** Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   - **III.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Pólizas de Vehículos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Expediente que contiene pólizas de vehículos y póliza de seguro de bienes inmuebles.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII, XVII y XXVI, del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. No se requiere la conservación de las pólizas durante un mayor periodo de tiempo.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .

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

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

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

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

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

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

- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina. - Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).

Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.13 Conservación y Mantenimiento del Parque Vehicular e Infraestructura Física.

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   I. Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   II. Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa
Clave de la serie: **6C.13** Nombre de la serie: **Conservación y mantenimiento de parque vehicular e infraestructura física.**

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracciones XX y XXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de administración
6. Fechas extremas de la serie de 2020(año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Relación de mantenimiento vehicular

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Expediente que contiene el servicio de Mantenimiento del parque vehicular e infraestructura física.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XX y XXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

7 años El criterio se fundamenta en los numerales 14 y 15 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.

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

Legal

_____ .

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

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

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

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

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ___ No **X**
14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina. Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas. Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.14 Registro de proveedores

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
   Clave de la serie: **6C.14** Nombre de la serie: **Registro de proveedores**

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXIII Y XXVI, Del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   Ninguna
6. Fechas extremas de la serie de 2020(año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Listado de Proveedores

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Expediente que contiene listado de proveedores

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXIII Y XXVI, Del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
7 años. El criterio se fundamenta en los numerales 14 y 15 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite 3.
    Concentración 4.
    Vigencia completa 7.

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.16 Disposiciones de activo fijo

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
   Clave de la serie: **6C.16** Nombre de la serie: **Disposiciones de activo fijo**

2. Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   Ninguna
6. Fechas extremas de la serie de 2004(año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: **relación de Bienes e inmuebles del instituto.**

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Relación de bienes e inmuebles del instituto.

10. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

    Legal
    2 años. No requiere conservarse más tiempo dado que el IDAIPQROO no es la autoridad competente de la emisión de la normatividad en la materia. Se le puede considerar documentación de consulta administrativa.
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

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

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **1.**
    Concentración **1.**
    Vigencia completa **2.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie
    Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

IDAIPQROO.6C.17 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles

Área de identificación: Coordinación Administrativa

I. Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
II. Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área de contexto: Coordinación Administrativa

Clave de la serie: **6C.17** Nombre de la serie: **Inventario físico y control de bienes muebles**

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____.

Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XIX y XXVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

I. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

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

7. Términos relacionados de la serie: Inventario, bienes muebles

8. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene resguardos del activo fijo.

9. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	*X*	*Numeral 14 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.*

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

Administrativo

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

12 años. El criterio se fundamenta en los numerales 14 y 15 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.

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

11. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **3.**
    - Concentración **9.**
    - Vigencia completa 1**2.**

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

13. Técnica de selección de la serie

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

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

Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

18. Ubicación topográfica de la Serie Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.6C.23 Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios.

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **6C.23** Nombre de la serie: **Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios.**

   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
6. Fechas extremas de la serie de **2018** (año) a **vigente** (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: **Actas de Comité**

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Expediente que contiene acta de comité de adquisiciones.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	*X*	**Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Numerales 14 y 15 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.**

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    12 años. Numerales 14 y 15 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **9.**
    Vigencia completa **12.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina. - Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie. Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.7C.13 Control de parque vehicular**

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   (Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **7C.13** Nombre de la serie: **Control de parque vehicular.**

   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Coordinación administrativa
   II. Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
   III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   Ninguna
6. Fechas extremas de la serie de 2011(año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Expediente que contiene Resguardo de vehículos y la relación de Vehículos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Expediente que contiene Resguardo de vehículos y la relación de Vehículos.

10. Tipología documental: Contable y Fiscal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal		
Contable y Fiscal	X	Capítulo IX de las direcciones, Sección Séptima de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Artículo 60 fracción XXII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO. Numerales 14 y 15 de la Norma del Archivo Contable Gubernamental

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    Legal
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    ***12 años.* Numerales 14 y 15 de la Norma del Archivo Contable Gubernamental**
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **9.**
    Vigencia completa **12.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina.- Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora: Lic. Janet de la Luz Castillo Rivas.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

19. Ubicación topográfica de la Serie
    Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: **IDAIPQROO.7C.16** **Integración del programa de protección civil**
Área de identificación: Coordinación Administrativa

I. Unidad administrativa: Dirección de Administración
II. Nombre del área: Dirección de Administración

Área de contexto: Coordinación Administrativa
Clave de la serie: **7C.21** Nombre de la serie: Integración del programa de protección civil

2. Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Ley de Protección civil para el estado de Quintana Roo Artículo 9 fracción XV.

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

I. Dirección Administrativa

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

- Coordinación Administrativa
- Todas las unidades administrativas del Instituto

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.
8. Términos relacionados de la serie: Integración del programa de protección civil del Instituto

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	x	Ley de Protección civil para el estado de Quintana Roo
Legal		
Contable y Fiscal		

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

Administrativo

4 años. Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto.

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

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:

(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

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

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública **X**. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Administrativa
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Mtra. Yazeli Paulina Díaz Montero. Coordinadora Administrativa
18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. José Martín Cervera Torres. Director de Administración
19. Ubicación topográfica de la Serie
Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.2. Gestión y administración de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: 8C.2. Nombre de la serie: Recabar necesidades, gestionar y administrar, los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
   Clave de la subserie: 8C.2.01 Nombre de la subserie: Inventario de bienes informáticos.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, fracc. III, IV, VII, XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Tecnologías de la Información.
   II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

6. Fechas extremas de la serie de **2017** a **vigente**.

7. Año de conclusión de la serie **vigente**.

8. Términos relacionados de la serie: **Computadora, Impresora, Equipo para telecomunicaciones**.

9. Breve descripción del contenido de la serie: **Relación de equipos informáticos por unidad administrativa del IDAIPQROO.**

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	***X***	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, fracc. III, IV, VII, XII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.
2 años. Para evidencia del control de bienes relacionados con Tecnologías de la Información.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **2**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.3. Elaboración, propuesta e implementación de los Proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto.

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Departamentos de plataforma nacional y sistemas y de soporte técnico y mantenimiento informático.

   Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.
2. Clave de la serie: 8C.3. Nombre de la serie: Proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto.
   Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, fracc. I, II, V del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Tecnologías de la Información.
   II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.
   III. Departamento de plataforma nacional y sistemas

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

- Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Sistema de información, aplicación web.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información de los proyectos de tecnología del Instituto.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	***X***	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, fracc. I, II, V del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.
4 años. Para evidencia de la implementación de proyectos relacionados con Tecnologías de la información.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable
_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Tecnologías de la Información.
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Ricardo Enrique Marín González. - Director de Tecnologías de la Información.
18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano. - jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.
Gerardo Arturo Castillo Solís. - jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.
19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.4. Administración y actualización del sitio web del Instituto.

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: 8C.4. Nombre de la serie: **Administración y actualización del sitio web del Instituto**.

Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, frac. VI, XVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Tecnologías de la Información.
   II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

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

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Sitio Web, URL

9. Breve descripción del contenido de la serie: Requerimientos de actualización del sitio web Institucional.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	***X***	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, frac. VI, XVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.
4 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Ricardo Enrique Marín González. - director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano. - Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.5. Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO.

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Departamentos de plataforma nacional y sistemas y de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: **8C.5.** Nombre de la serie: Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO.
   Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. IX, X, XI, XIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Tecnologías de la Información.
   II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.
   III. Departamento de plataforma nacional y sistemas.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Computadora, aplicación, sistema, impresora.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Registro del soporte técnico realizado en cada unidad administrativa del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	***X***	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. IX, X, XI, XIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.
2 años. Para evidencia del cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interior.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

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

Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.
Gerardo Arturo Castillo Solís.- Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.6. Administración y actualización de los servicios de seguridad informática.

1. Área de identificación: Dirección de Tecnologías de la Información
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: 8C.6. Nombre de la serie **Administración y actualización de los servicios de seguridad informática**.
   Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Tecnologías de la Información.
   II. Departamento de soporte técnico y mantenimiento informático.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Antivirus, firewall, control de acceso.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información sobre las herramientas de seguridad informática implementadas en el IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	***Marque con una X***	***Fundamento***
Administrativo	*X*	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Mauricio Magdaleno Moncivaez Manzano.- Jefe de Departamento de Soporte y Mantenimiento Informático.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.7. Administración y soporte técnico para el uso de la PNT.

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Departamento de plataforma nacional y sistemas.

   Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.
2. Clave de la serie: 8C.7. Nombre de la serie: Administración y soporte técnico para el uso de la PNT.
   Clave de la subserie: 8C.7.01 Nombre de la subserie: Administración de la PNT.
   Clave de la subserie: 8C.7.02 Nombre de la subserie: Soporte técnico de la PNT.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Tecnologías de la Información.
   II. Departamento de plataforma nacional y sistemas

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

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a vigente.

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SIGEMI/SICOM (Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación con Sujetos Obligados).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Movimientos de configuración y parametrización de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Registro de asesorías brindadas para el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	***X***	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo.
2 años. Para evidencia del cumplimiento de las disposiciones establecidas por el SNT.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **4**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Gerardo Arturo Castillo Solís.- Jefe de Departamento de Plataforma Nacional y Sistemas.

19. Ubicación topográfica de la Serie.
Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.8C.8. Colaboración interinstitucional en materia de capacitación.

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información.
   Nombre del área: Dirección de Tecnologías de la Información.

Área de contexto: Secretaría Ejecutiva.

2. Clave de la serie: **8C.8.** Nombre de la serie: Colaboración interinstitucional en materia de capacitación.

Clave de la subserie: N/A Nombre de la subserie: N/A.

3. Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

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

6. Fechas extremas de la serie de 2017 a Vigente.

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), SISAI (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información), SIGEMI/SICOM (Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación con Sujetos Obligados).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Colaboraciones realizadas en conjunto con la coordinación de capacitación del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	***X***	Sección Décima Cuarta de la Dirección de Tecnologías de la Información, Artículo 67, Frac. XV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie:
Administrativo.
2 años. Para evidencia del cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interior.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

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

Fiscal o contable

_____ .

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

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **4.**

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

14. Técnica de selección de la serie

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

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Tecnologías de la Información.

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Ricardo Enrique Marín González.- Director de Tecnologías de la Información.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.4. Material Multimedia

1. Área de identificación: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

   Área de contexto: Secretaria Ejecutiva
2. Clave de la serie: **9C.4** Nombre de la serie: Materia Multimedia
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

Función por la cual se genera la serie: Sección Décima Tercera Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

3. Art. 66 fracciones V y VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

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

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

6. Fechas extremas de la serie de 2010 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Multimedia

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene la memoria fotográfica de los eventos públicos y actividades generales del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
6 años. *(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

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

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

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **3.**
- Concentración **3.**
- Vigencia completa **6.**

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

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		.
Muestreo	X	Sección Décima Tercera Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas Art. 66 fracciones V y VIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.7. Boletines y entrevistas para medios

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

   Área de contexto: Secretaria Ejecutiva
2. Clave de la serie: **9C.7** Nombre de la serie: Boletines y entrevistas para medios
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 66 frac. VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Boletines

9. Breve descripción del contenido de la serie: *Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los Medios de comunicación.*

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí **X** No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación		
Muestreo	x	Esta serie contiene boletines informativos para medios que podrían contener carácter histórico para el Instituto.

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.14. Actos y Eventos Oficiales

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

   Área de contexto: Secretaria Ejecutiva
2. Clave de la serie: **9C.14** Nombre de la serie: Actos y Eventos Oficiales
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 66 frac. V del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinación Administrativa

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Actos y Eventos Oficiales

9. Breve descripción del contenido de la serie: *seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales.*

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales
Conservación		.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.19. Infografías

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

   Área de contexto: Secretaria Ejecutiva
2. Clave de la serie: **9C.19** Nombre de la serie: infografías
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 66 frac. V, VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: infografías

9. Breve descripción del contenido de la serie: Elaborar, presentar y difundir boletines de prensa y demás material informativo con Memoria gráfica, sobre las actividades sustantivas del Instituto para su distribución a los Medios de comunicación; Presentar proyectos y estrategias para la elaboración y resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas Áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión
Conservación		.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.
16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Diseño Gráfico
17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas
18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Silvia Cristina Durocher Martínez.- Auxiliar en diseño de imagen
19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.20. Monitoreo de Medios de Comunicación impresos y digitales

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Área de contexto: Secretaria Ejecutiva

2. Clave de la serie: **9C.20** Nombre de la serie: Monitoreo de Medios de Comunicación impresos y digitales
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 66 frac. XVI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Monitoreo de Medios de Comunicación impresos y digitales

9. Breve descripción del contenido de la serie: Requerimientos de actualización del sitio web Institucional

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Seguimiento a la agenda de eventos oficiales y el cronograma de actividades institucionales.
Conservación		.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.21. Diseño de Imagen de eventos institucionales

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Área de contexto: Secretaria Ejecutiva

2. Clave de la serie: **9C.21** Nombre de la serie: Diseño de Imagen de eventos institucionales
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 66 frac. XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Diseño de imagen, eventos institucionales

9. Breve descripción del contenido de la serie: Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas Áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Reglamento Interior (Fundamentación que refleja la Guía de Archivo)
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de la evolución del Sitio Web Institucional.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Coadyuvar en el fomento de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, a través de aquellas estrategias de difusión
Conservación		.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Auxiliar de Diseño Gráfico

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Silvia Cristina Durocher Martínez.- Auxiliar en diseño de imagen

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.9C.22 Directorios

1. Área de identificación:
   Unidad administrativa: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
   Nombre del área: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Área de contexto: Secretaria Ejecutiva

2. Clave de la serie: **9C.22** Nombre de la serie: Directorios
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Art. 66 frac. XII y XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Directorio

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente digital que contiene la información de contacto de los medios de comunicación.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Articulo 66 fracciones XII y XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **1.**
    - Concentración **1.**
    - Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Articulo 66 fracciones XII y XVII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Conservación		.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Auxiliar de Diseño Gráfico

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez.- Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Silvia Cristina Durocher Martínez.- Auxiliar en diseño de imagen

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta alta, oficina de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.1** Nombre de la serie: Disposiciones en materia de control y auditoría

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción V, 3, 6, 16 23, 25, 49 fracción I, 51, 62 Y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 73 Ter fracción XXII, 91 fracción I y 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 6, 153 fracción XXXV y 153 fracción X y XXXV, y 198 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría
   III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Ética, conducta, servidores públicos, disposiciones.

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de IDAIPQROO, mismos que se encuentran en la página institucional, en el apartado del Órgano Interno de Control.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción V, 3, 6, 16 23, 25, 49 fracción I, 51, 62 Y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 73 Ter fracción XXII, 91 fracción I y 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 6, 153 fracción XXXV y 153 fracción X y XXXV, y 198 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

7 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
7 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **4.**
- Concentración **3.**
- Vigencia completa **7.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí **X** No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos del IDAIPQROO, publicados en el Periódico Oficial del Estado
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública_X_ Información reservada_ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
- Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
- Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.2 Control, evaluación y auditoría

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.2** Nombre de la serie: Control, evaluación y auditoría
   Clave de la subserie: 10C.2.01 Nombre de la subserie: Plan Anual de Evaluación Interna
   Clave de la subserie: 10C.2.02 Nombre de la subserie: Revisión de la Cuenta Pública Trimestral
   Clave de la subserie: 10C.2.03 Nombre de la subserie: Informes Trimestrales de Actividades de los Servidores Públicos
   Clave de la subserie: 10C.2.04 Nombre de la subserie: Informe de resultados de gestión del Órgano Interno de Control
   Clave de la subserie: 10C.2.05 Nombre de la subserie: Visitadurias
   Clave de la subserie: 10C.2.06 Nombre de la subserie: Auditorías archivísticas

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIX, XX y XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 8, 71 primer párrafo y 72 fracciones I, IV, VI, VIII, IX, X, XVIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y 12 de la Ley General de Archivos.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría
   III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) **a** vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Evaluación, revisión, plan anual, auditoría, cuenta pública, observaciones, visitadurías e informes.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene el Plan Anual de Evaluación Interna, que se dio a conocer a todos los servidores públicos del IDAIPQROO, para llevar a cabo los procesos de revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto, así como para conocer los avances de los programas, presupuestos y el logro de metas y objetivos que se han establecido en el Órgano garante para el ejercicio 2020; las revisiones de la cuenta pública institucional; los informes semestrales de las actividades que realizaron los servidores públicos, el informes de los resultados del Órgano Interno de Control; expediente de revisiones e inspecciones físicas a todas las áreas del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIX, XX y XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 8, 71 primer párrafo y 72 fracciones I, IV, VI, VIII, IX, X, XVIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y 12 de la Ley General de Archivos
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:

- Trámite **2.**
- Concentración **3.**

- Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Por el carácter informativo del contenido documental se eliminan las subseries 10C.2.01, 10C.2.04 y 10C.2.05
Conservación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos por lo que se conservan las subseries 10C.2.02, 10C.2.03 y 10C.2.06
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública_X__. Información reservada____ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
- Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
- Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.3 Responsabilidades y sanciones administrativas

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.3** Nombre de la serie: Responsabilidades y sanciones administrativas
   Clave de la subserie: 10C.3.01 Nombre de la subserie: Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría
   III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) **a** vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Sanciones, responsabilidades, procedimientos.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente en materia de responsabilidades por actos administrativos en contra de los servidores públicos por faltas administrativas en su actuar, el Órgano Interno de Control resuelve sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Instituto e impone en su caso las sanciones administrativas que correspondan.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **3.**
    - Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública_X__. Información reservada____ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    - Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.
18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
    - Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.4 Peticiones, sugerencias y recomendaciones

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.4** Nombre de la serie: Peticiones, sugerencias y recomendaciones
   Clave de la subserie: 10C.4.01 Nombre de la subserie: Recomendaciones a Unidades Administrativas
   Clave de la subserie: 10C.4.02 Nombre de la subserie: Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XVII y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 72 fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría
   III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) **a** vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Peticiones, sugerencias, recomendaciones, observaciones.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente de Peticiones, sugerencias y recomendaciones realizadas a las áreas del IDAIPQROO, con el fin de fortalecer el control interno institucional, el Órgano Interno de Control recibe, tramita, investiga y resuelve, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, conforme a las leyes aplicables.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 73 Ter fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XVII y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 72 fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **2.**
- Concentración **3.**
- Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública_X__. Información reservada____ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    - Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
    - Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.5 Quejas, denuncias e inconformidades de actividades públicas

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.5** Nombre de la serie: Quejas, denuncias e inconformidades de actividades públicas
   Clave de la subserie: 10C.5.01 Nombre de la subserie: Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción V, 3 fracciones X y XXI, 6, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 21, párrafo tercero y 160, fracción IV, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 71 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría
   III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) **a** vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Quejas, denuncias, sanciones, inconformidades, expedientes.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Artículos 73 Ter, fracción, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 10, 11 último párrafo y 14 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracciones III y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 73 Ter, fracción, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 10, 11 último párrafo y 14 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracciones III y XI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **3.**
    - Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública_X__. Información reservada____ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    - Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
    - Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.6 Declaraciones patrimoniales

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.6** Nombre de la serie: Declaraciones patrimoniales
   Clave de la subserie: 10C.6.01 Nombre de la subserie: Declaraciones Iniciales, de modificación y de conclusión De Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 73 Ter, fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 30 al 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracción XX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría
   III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) **a** vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Declaraciones, patrimoniales, inicial, conclusión, conflicto, interés.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 73 Ter, fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, 30 al 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 72 fracción XX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto .

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite **2.**
    - Concentración **3.**
    - Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	x	Son instrumentos normativos que regular la actuación y conducta de los servidores públicos
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública_X__. Información reservada____ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

- Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
    - Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.10C.7 Entrega - recepción

1. Área de identificación: Órgano Interno de Control
   Unidad administrativa: Órgano Interno de Control
   Nombre del área: Dirección de control, evaluación y auditoría

2. Área de contexto: Órgano Interno de Control
   Clave de la serie: **10C.7** Nombre de la serie: Entrega - recepción
   Clave de la subserie: 10C.7.01 Nombre de la subserie: Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos Del IDAIPQROO

3. Función por la cual se genera la serie: Artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción V, 3 fracciones X y XXI, 6, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 21, párrafo tercero y 160, fracción IV, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Segundo Transitorio de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 71 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Órgano Interno de Control
   II. Dirección de control, evaluación y auditoría

III. Departamento de Denuncias e Investigación

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Todos los servidores públicos del IDAIPQROO

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) **a** vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Entrega, recepción, culminación, acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Esta serie contiene expediente de los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del IDAIPQROO, el Órgano Interno de Control interviene en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en cumplimiento con la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo y legal

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículos 73 Ter, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y 72 fracción XIV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	*X*	
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo
5 años. Para observancia que guie la actuación de los servidores públicos en el Instituto .
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
5 años. Para aplicación como instrumento normativo que regule los principios y valores de los servicios públicos del Instituto.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
- Trámite **2.**
- Concentración **3.**
- Vigencia completa **5.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Evidencia documental del ejercicio de los servidores públicos que han laborado en el IDAIPQROO
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública_X__. Información reservada____ . Información Confidencial _____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
- Órgano Interno de Control

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Mtra. Karla Noemí Cetz Estrella. Titular del Órgano Interno de Control.

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
- Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis. Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.

19. Ubicación topográfica de la Serie (Se refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación).
- Oficina del anexo del edificio principal, en el Órgano Interno de Control.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.11C.9 Integración de la Información del Censo de Gobierno del INEGI

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Administración
   Nombre del área: Dirección de Administración

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **11C.9** Nombre de la serie **Integración de la Información del Censo de Gobierno del INEGI**

3. Función por la cual se genera la serie: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   Dirección Administrativa

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   1. Coordinación Administrativa
   2. Todas las unidades administrativas del Instituto

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente .
7. Año de conclusión de la serie vigente

8. Términos relacionados de la serie:

9. Breve descripción del contenido de la serie:
   Esta serie contiene el censo anual del INEGI al Instituto de Acceso a la Información y Protección de datos Personales de Quintana Roo

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	x	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, 28, 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    ADMINISTRATIVO
    _____ .
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **2.**
    Concentración **1.**

Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Esta serie contiene la integración del programa de protección civil del Instituto
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública x. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Dirección de Administrativa

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Manuel Zapata Gutiérrez.- Director de Administración

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Manuel Zapata Gutiérrez.- Director de Administración

19. Ubicación topográfica de la Serie: Oficina no.2 del anexo del edificio principal, en la dirección de administración de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.11C.16. Informe de Labores

1. Área de identificación: Secretaría Ejecutiva
   Unidad administrativa: Secretaria Ejecutiva
   Nombre del área: Departamento de Seguimiento de Acuerdos

   Área de contexto: Secretaría Ejecutiva
2. Clave de la serie: **11C.16** Nombre de la serie: Informe de Labores
   Clave de la subserie 11C.16.01 Nombre de la subserie Informe anual de actividades y resultados ante el pleno.

3. Función por la cual se genera la serie: Articulo 26 frac XV, 36 frac XVIII ,41 Frac. XXXI del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Pleno
   II. Secretaria Ejecutiva
   III. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2005 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie: Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Informe, acciones, actividades, cumplimiento, logros, compromisos, acuerdos, vinculación, capacitación, jurídico, denuncias, datos personales, administración.

9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes anuales de labores que contienen los resultados del Instituto. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que nos regula, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, XVIII, XXVIII, XIX del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO y el Artículo 31fracción X de la LTAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 42 fracción II y III de la LGTAIP, Título VIII, capítulo I, artículo 142 de la LGTAIP, Artículo 25 segundo párrafo de la LTAIPQROO, Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva Art. 36 frac. IV, V, VI, VII, XXVI, XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales de Trabajo del IDAIPQROO
Legal		
Contable y Fiscal		

11. **Valores documentales de la serie**: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años. Lineamientos técnico generales para la publicación, homologación y estandarización de la información emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, que señala que se deberá conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores Aplica a: todos los sujetos obligados
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal.

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable N/A

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    - Trámite 1.
    - Concentración **2.**
    - Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No X

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Los Informes de las actividades realizadas dentro de la Secretaria ejecutiva en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Secretaria Ejecutiva

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Lic. Aida Ligia Castro Basto. Secretaria Ejecutiva

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Lic. Nely Concepción Polanco Zapata. Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

19. refleja en la Guía de Archivo en el apartado de ubicación: Edificio principal, planta alta, oficina de la secretaria ejecutiva.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

2. Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Clave de la serie: **12C.1** Nombre de la serie: Disposiciones en materia de acceso a la información

3. Función por la cual se genera la serie: En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las disposiciones en materia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Quintana Roo.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para consulta y asesorías en materia de transparencia
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	
Eliminación		
Conservación	x	Por recomendación del Archivo General del Estado y por referir un tema sustantivo del Órgano Garante
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Contiene: Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial___.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 2

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.2 Programas Nacionales (PROTAI-PRONADATOS)

1. Área de identificación: Pleno

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: **12C.2** Nombre de la serie: Programas Nacionales (PROTAI-PRONADATOS)
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Sistema Nacional de Transparencia (SNT) para consolidar políticas públicas que coordinen acciones a nivel nacional en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie:
Esta serie contiene programas y proyectos en materia de acceso a la información.

10. **Tipología documental:** Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia de avances de los programas
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **3.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Se recomienda por parte del AGEQROO y por considerar que es una actividad sustantiva del órgano Garante.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 12C.2.01 contiene: Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial___.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie : Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 4

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.4 Seguimiento a las atribuciones de la Unidad de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: 12C.4 Nombre de la serie: Seguimiento a las atribuciones de la Unidad de Transparencia
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 69 y 70, fracción XVIII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO. Art. 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Departamento de Unidad Transparencia

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva

- Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie: Expediente que contiene los seguimientos de las atribuciones de la unidad de transparencia del IDAIPQROO.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 70, fracción XVIII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
2 años. Para evidencia del Titular de Unidad de Transparencia
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Contiene: Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial___.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    - Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    - Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 5

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.5 Actualización del Comité de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: **12C.5** Nombre de la serie Actualización del Comité de Transparencia
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: En el artículo 5, 6 7 y 10 de los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de los comités de transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y acceso a la información.

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Departamento de Unidad Transparencia

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

5. Fechas extremas de la serie de 2016 (año) a vigente (año).

6. Año de conclusión de la serie Vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

8. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las disposiciones en materia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Quintana Roo.

9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	*X*	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
4 años. Para evidencia de las sesiones del comité de transparencia
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **2.**
- Concentración **2.**
- Vigencia completa **4.**

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La serie 12C.5 contiene: Información Pública X. Información reservada_____. Información Confidencial___.
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad de Transparencia
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:

- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:

- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

18. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 6

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.6 Respuestas de las Unidades Administrativas a las Solicitudes de Información y Derechos ARCO.

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie: **12C.6** Nombre de la serie: Respuestas de las Unidades Administrativas a las Solicitudes de Información y Derechos ARCO.
   Clave de la subserie 12C.6.01 Nombre de la subserie Solicitud de información pública
   Clave de la subserie 12C.6.02 Nombre de la subserie Solicitudes de ejercicio de derecho ARCO

3. Función por la cual se genera la serie: En los artículos 66 frac. II, IV y VIII de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y 97 frac. II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligación para el Estado de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2004 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene un listado de las solicitudes de información y del ejercicio de derecho ARCO

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Artículo 70 fracción XXVIII del Reglamento Interior y Condiciones generales
Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)

Administrativo

2 años. Para evidencia del procedimiento de las Solicitudes de Acceso y Derecho ARCO

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

_____ .

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **1.**
- Concentración **1.**
- Vigencia completa **2.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
La subserie 12C.6.01 contiene: Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial___.
La subserie 12C.6.02 contiene: Información Pública__. Información reservada_____. Información Confidencial X.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 7

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.12C.7 Portal de Transparencia

1. Área de identificación: Pleno
   Unidad administrativa: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   Nombre del área: Departamento de Unidad de Transparencia

Área de contexto: Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. Clave de la serie **12C.7** Nombre de la serie: Portal de Transparencia
   Clave de la subserie N/A Nombre de la subserie N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Capítulo IV De las Unidades de Transparencia. Artículo 66 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo y el numeral decimo frac. I de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y Estandarización de la información de las obligaciones. Artículo 58 de la Ley General de Archivos.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Departamento de Unidad Transparencia

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Pleno
   - Secretaría Ejecutiva
   - Coordinaciones y Direcciones del Sujeto Obligado

6. Fechas extremas de la serie de 2018 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Disposición en materia de acceso a la información

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los informes de cada unidad administrativa en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

10. **Tipología documental:** Administrativo.

Valor	*Marque con una X*	*Fundamento*
Administrativo	*X*	Capítulo IV De las Unidades de Transparencia. Artículo 66 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo y el numeral decimo frac. I de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y Estandarización de la información de las obligaciones. Artículo 70 fracción III del Reglamento Interior y Condiciones generales.

Legal		
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
7 años. Para evidencia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia como sujetos obligados.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
_____ .
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
(Determine en años el tiempo de vida del expediente.

- Trámite **3.**
- Concentración **4.**
- Vigencia completa **7.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	x	Son documentos de carácter administrativo que dan fe de la ejecución de un proceso.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
Contiene: Información pública X Información reservada_____. Información Confidencial___.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Unidad de Transparencia

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
- Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera. Titular de la Unidad de Transparencia

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
- Alma Patricia Castillo Córdova. Jefa del Departamento de la Unidad de Transparencia.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Edificio principal, planta baja, oficina de la Unidad de Transparencia.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.1. Disposiciones en materia de Archivos

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental
   Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **13C.1** Nombre de la serie: Disposiciones en materia de Archivos
   Clave de la Subserie: N/A Nombre de la Subserie: N/A

3. Función por la cual se genera la serie: Ley General de Archivos artículo 2, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24 frac. IV (LGTAIP) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo artículo 18 y 54 frac. III (LTAIPQROO). Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos. Capítulo IX ,de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones I, II, III, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   1. Coordinación Administrativa
   2. Dirección de Gestión Documental
   3. Departamento de Gestión Documental
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   1. Secretaría Ejecutiva
   2. Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie Vigente.

8. Términos relacionados de la serie: LGTAIP,LGA, lineamientos,

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene la reglamentación y lineamientos en materia de archivos emitidos por el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, previamente avalados por el Pleno.

10. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Ley General de Archivos artículo 2, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24 frac. IV (LGTAIP) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo artículo 18 y 54 frac. III (LTAIPQROO), Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, Capítulo IX ,de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal
6 años. Para evidencia de las disposiciones en materia de archivos.
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **3.**
    Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Ley General de Archivos artículo 2, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24 frac. IV (LGTAIP) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo artículo 18 y 54 frac. III (LTAIPQROO), Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, Capítulo IX ,de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental.

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.2. Integración del Sistema Institucional de Archivos

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental
   Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **13C.2** Nombre de la serie: Integración del Sistema Institucional de Archivos
   Clave de la Subserie 13C.2.01 Nombre de la subserie: Registro y actualización de los responsables de los archivos de trámite y oficialía de partes
   Clave de la Subserie 13C.2.02 Nombre de la subserie: Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
   Clave de la Subserie 13C.2.03 Nombre de la subserie: Informe de Cumplimiento del PADA

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 1, 23, 24, 25, 26, 74 frac. II y III, de la Ley General de Archivos. Capítulo IX, de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones VIII, XV del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   I. Dirección de Gestión Documental
   II. Departamento de Gestión Documental
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   1. Secretaría Ejecutiva
   2. Órgano Interno de Control

3. Unidad de Transparencia
4. Coordinaciones y direcciones del sujeto obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).

7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Responsables de archivo, PADA, Informe Anual

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene los responsables de archivos de los Sujetos Obligados a la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento del PADA del Instituto.

10. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Esta serie contiene un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, y funciones que sustenta la actividad archivística referente a los artículos 1, 20, 23, 24, 25, 50 y 74 frac. II y III de la Ley General de Archivos.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo

Legal
6 años. Para evidencia del Sistema Institucional de Archivos

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **3.**
    Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Son documentos administrativos del conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios y funciones que sustenta la actividad archivística referida en los 23,24, 25,26 Y 74, de la Ley General de Archivos.
Conservación		
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
    Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
Lic. Marylú Gisel Román Espadas. Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus. Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie:
Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.3. Grupo Interdisciplinario

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental
   Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **13C.3** Nombre de la serie: Grupo Interdisciplinario
   Clave de la Subserie 13C.3.01 Nombre de la subserie Sesiones Ordinarias
   Clave de la Subserie 13C.3.02 Nombre de la subserie Sesiones Extraordinarias

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 11 Fracción V, 13, 14, 28 Fracción IV y VIII, 50 al 59 de la Ley General de Archivos. Artículo 62 fracción V del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Dirección de Gestión Documental
II. Departamento de Gestión Documental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Secretaría Ejecutiva
   - Órgano Interno de Control
   - Unidad de Transparencia

- Coordinaciones y direcciones del sujeto obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Sesiones GI, Ordinarias, Extraordinarias

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene las actas ordinarias y extraordinarias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
10. Tipología documental: Administrativo y legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 11 Fracción V, 13, 14, 28 Fracción IV y VIII, 50 al 59 de la Ley General de Archivos. Artículo 62 fracción V del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal	X	Artículo 52 de la Ley General de Archivos.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    7 años. Para evidencia de las actas ordinarias y extraordinarias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

    Legal_____.
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí __**X**__ No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Artículos 11 Fracción V, 13, 14, 28 Fracción IV y VIII, 50 al 59 de la Ley General de Archivos. Artículo 62 fracción V del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. Por recomendación del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO), en el proceso de validación del CADIDO, sugiere conservar los instrumentos como evidencia de la implementación de una nueva Ley al interior del sujeto obligado, con vísperas a su revisión y análisis para considerarlos documentos de carácter histórico.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie
    Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.4. Instrumentos de Control y Consulta Archivística

1. Área de identificación: Coordinación Administrativa
   Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental
   Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

   Área de contexto: Coordinación Administrativa
2. Clave de la serie: **13C.4** Nombre de la serie: Instrumentos de control y consulta archivística
   Clave de la Subserie 13C.4.01 Nombre de la subserie Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
   Clave de la Subserie 13C.4.02 Nombre de la subserie Catálogo de disposición documental (CADIDO)
   Clave de la Subserie 13C.4.03 Nombre de la subserie Guía de Archivo Documental
   Clave de la Subserie 13C.4.04 Nombre de la subserie Inventarios
   Clave de la Subserie 13C.4.05 Nombre de la subserie Inventarios Fichas técnicas de valoración
   Clave de la Subserie 13C.4.06 Nombre de la subserie Procedimientos operativos y bajas documentales
   Clave de la Subserie 13C.4.07 Nombre de la subserie Eliminación y Depuración de Documentos de Control y Comprobación Administrativa Inmediata.

3. Función por la cual se genera la serie: Artículos 13, 14,15, 30, 31, 3, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 58,106 ,106 frac. VI y 116, de la Ley General de Archivos. Capítulo IX, de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones VI, VII, X, XI, XII, XIV y XVI del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Dirección de Gestión Documental

II. Departamento de Gestión Documental

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Secretaría Ejecutiva
   - Órgano Interno de Control
   - Unidad de Transparencia
   - Coordinaciones y direcciones del sujeto obligado.

6. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
7. Año de conclusión de la serie vigente.

8. Términos relacionados de la serie: Cuadro General, CADIDO, guía de archivo, inventarios, fichas técnicas, Procedimientos de bajas

9. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA), el Catálogo de disposición documental (CADIDO), la Guía de Archivo Documental, los inventarios documentales de cada fondo en su acervo, las ficha técnicas de valoración documental, los procedimientos operativos y bajas documentales del Instituto y las actas de eliminación y depuración de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

10. Tipología documental: Administrativo y Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Artículos 13, 14, 30, 3, 37, 51, 52, 53, 55, 56,106 y 116 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX, de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracciones VI y VII.

Legal	X	Artículos 16, 121,122 y 123 de la Ley General de Archivos (LGA) referente a los delitos contra los archivos.
Contable y Fiscal		

11. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    7 años. Para evidencia de los procedimientos operativos de valoraciones secundarias y bajas documentales.
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

    Legal
    7 años. Para evidencia de los instrumentos de control y consulta archivística.
    (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
    Fiscal o contable
    _____ .
    (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí __**X**__ No

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		

Conservación	X	Artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia indica que todo sujeto obligado deberá constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. Por lo anterior, los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, refiere en el artículo 91, fracción XLV, que el sujeto obligado deberá constituir y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística; tales como: el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición, los inventarios documentales, la guía de archivo documental, el programa anual de desarrollo archivístico y el informe anual de cumplimiento y dictámenes de baja documental y transferencia secundaria. El artículo 31, fracción IX de las Ley General de Archivos, establece que se deben conservar los dictámenes y actas de baja documental durante un periodo de siete años, a partir de la fecha de su elaboración. Por recomendación del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO), en el proceso de validación del CADIDO, sugiere conservar los instrumentos como evidencia de la implementación de una nueva Ley al interior del sujeto obligado, con vísperas a su revisión y análisis para considerarlos documentos de carácter histórico.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie
    Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.5. Consejo Local de Archivos

Área de identificación: Coordinación Administrativa

Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental

Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

Área de contexto: Coordinación Administrativa

1. Clave de la serie: **13C.5** Nombre de la serie: Consejo Local de archivos

   Clave de la Subserie N/A Nombre de la subserie N/A

2. Función por la cual se genera la serie: Capitulo III, de las Sistemas Locales de Archivos, artículo 70, 71, 72 y 73; artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos.
   Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

   I. Dirección de Gestión Documental
   II. Departamento de Gestión Documental

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinación Administrativa
   - Secretaría Ejecutiva

5. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Consejo Local

8. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene el las actas y acuerdos de las Sesión del Consejo Local de Archivos.

9. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Capitulo III, de las Sistemas Locales de Archivos, artículo 70, 71, 72 y 73; artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
11. **6 años. Para evidencia de las actas y acuerdos de las Sesiones del Consejo Local de Archivos.**
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

    Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

12. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **2.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **6.**

13. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

14. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Capitulo III, de las Sistemas Locales de Archivos, artículo 70, 71, 72 y 73; artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción II del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Muestreo		

15. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

16. Nombre del área responsable donde se localiza la serie
    Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

19. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.6. Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA

Área de identificación: Coordinación Administrativa

Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental

Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

Área de contexto: Coordinación Administrativa

1. Clave de la serie: **13C.6** Nombre de la serie: Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA

2. Función por la cual se genera la serie: Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Dirección de Gestión Documental
II. Departamento de Gestión Documental

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Coordinación Administrativa
   - Secretaría Ejecutiva

5. Fechas extremas de la serie de 2019 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Asesorías, actividades, SO,LGA

8. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene la bitácora de asesorías y material utilizados para las asesorías dirigidas a los SO. y el material utilizado para las capacitaciones impartidas por especialistas a los SO.
9. Tipología documental: Administrativo.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo	X	Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Legal		
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
Administrativo
3 años. Para evidencia de asesorías y material utilizados para las asesorías dirigidas a los SO. y el material utilizado para las capacitaciones impartidas por especialistas a los SO.
(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

_____ .

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **2.**
    Concentración **1.**
    Vigencia completa **3.**

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No **X**

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación	X	Capítulo V de la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 74 de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción X, XIII y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie
    Departamento de Gestión Documental

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.

Anexo 1

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: IDAIPQROO.13C.7. Registro Nacional de Archivos
Área de identificación: Coordinación Administrativa
Unidad administrativa: Dirección de Gestión Documental
Nombre del área: Departamento de Gestión Documental

Área de contexto: Coordinación Administrativa

1. Clave de la serie: **13C.7** Nombre de la serie: Registro Nacional de Archivos
   Clave de la Subserie N/A Nombre de la subserie N/A

2. Función por la cual se genera la serie: Ley General de Archivos, artículo 79, 81; Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos; Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción I y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

I. Dirección de Gestión Documental
II. Departamento de Gestión Documental

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Secretaría Ejecutiva
   - Archivos de trámite de las unidades administrativas del IDAIPQROO

5. Fechas extremas de la serie de 2020 (año) a vigente (año).
6. Año de conclusión de la serie vigente.

7. Términos relacionados de la serie: Registro Nacional

8. Breve descripción del contenido de la serie: Esta serie contiene la incorporación del Instituto al Registro Nacional de Archivos.
9. Tipología documental: Legal.

Valor	Marque con una X	Fundamento
Administrativo		
Legal	X	Capítulo VI del Registro Nacional de Archivos y Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos. Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción I y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
Contable y Fiscal		

10. Valores documentales de la serie: (Valores Primarios)
    Administrativo
    (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
    Legal
    7 años, se determina por considerarse documentos que cumplen con disposiciones legales determinadas por el Archivo General de la Nación y publicadas en el Diario Oficial, los artículos 78 y 81 de la Ley General de Archivos

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
Fiscal o contable
_____ .
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

11. Vigencia documental de la serie:
    Trámite **3.**
    Concentración **4.**
    Vigencia completa **7.**

12. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _**X**___ No

13. Técnica de selección de la serie

Técnica	Marcar con una X	Fundamento
Eliminación		
Conservación	X	Capítulo VI del Registro Nacional de Archivos y Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos. Capítulo IX de las Direcciones, Sección Novena de la Dirección de Gestión Documental, artículo 62 fracción I y XIX del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. Por recomendación del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO), en el proceso de validación del CADIDO, sugiere conservar los instrumentos como evidencia de la implementación de una nueva Ley al interior del sujeto obligado, con vísperas a su revisión y análisis para considerarlos documentos de carácter histórico.

Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:
    Información pública X. Información reservada_____. Información Confidencial_____.

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie
    Departamento de Gestión Documental

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental:
    Lic. Marylú Gisel Román Espadas.- Jefa de Departamento de Gestión Documental

17. Nombre y cargo del responsable del área productora:
    Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus.-Jefa de Departamento de Gestión Documental

18. Ubicación topográfica de la Serie: Anexo del edificio principal, en la dirección de Gestión Documental y Archivos de la Coordinación Administrativa.