

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2025

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

CONTENIDO

Catálogo de Disposición Documental 2025	3
Introducción	3
Objetivo General.....	4
Marco Legal	4
Lista de Siglas y Acrónimos.....	6
Metodología de Elaboración.....	6
Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo 2025	10
Listado de Documentos de Comprobación Administrativa	34
Hoja de Cierre	35

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

INTRODUCCIÓN

Para dar cabal cumplimiento a la **Ley General de Archivos (LGA)**, que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019; y la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAQROO)** y su entrada en vigor el 13 de julio de 2023, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO), a través del Área Coordinadora de Archivos, da seguimiento a los procesos de gestión documental, en colaboración con los archivos de trámite, concentración y las unidades productoras de información, la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Dichos instrumentos, se encuentran motivados, fundamentados e integrados conforme a las atribuciones y funciones, establecidas en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto; lo anterior, se realiza con la primicia de que, a través del adecuado manejo de los archivos, se garantizan los derechos de acceso a la información y la protección de datos.

Para poder cumplir con esta misión institucional, se procedió a la actualización del **Catálogo de Disposición Documental** (CADIDO), derivado del plan de trabajo realizado con las áreas productoras de la documentación; a través de las cuales se elaboraron las **fichas técnicas de valoración**, se analizaron las series y subseries documentales que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y se nutrió la **Guía de Archivo Documental** con el marco normativo aplicable.

Como parte de las acciones de coordinación con el Archivo General del Estado de Quintana Roo, mediante el oficio SEGOB/DAE/DAH/DG/0047/2023, del 15 de diciembre de 2023, emitió el dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental del Órgano Garante, al quedar registrado de la siguiente manera: QR/IDAIPQROO-CADIDO/2024, instrumento que se mantiene vigente.

En cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivos; y de los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y en atención a las recomendaciones del Órgano Interno de Control, sobre la importancia de prever los tiempos administrativos para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, el área responsable de la Coordinación de Archivos, emitió el oficio IDAIPQROO/DIRPLANIGD/13C.2.01/115/XI/2024, por medio de la Coordinación Administrativa, de fecha 14 de Noviembre de 2024; y derivado del análisis y en seguimiento a dicho oficio las unidades administrativas **no presentaron actualización y/o modificación de las series y subseries documentales**, motivo por el cual se presentó la actualización a los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto, para implementar en el ejercicio de sus funciones como parte de la retroalimentación y mejora continua en materia de gestión documental.

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

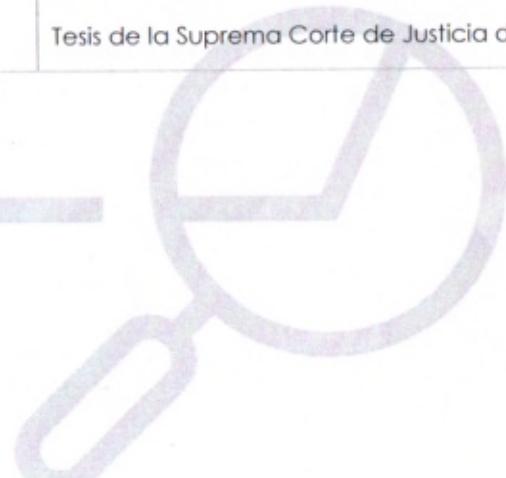
OBJETIVO GENERAL

Perfeccionar el fundamento legal e integración de los expedientes, mediante la correcta descripción documental; así como de los valores primarios y secundarios, al establecer los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de las series documentales y destino final de la documentación producida y recibida al interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo.

MARCO LEGAL

No.	Marco Legal
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
5	Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAQROO).

6	Artículos 18; 28; 29, fracción XXXIX; 54, fracción III y V; 91, fracción XLV; 95, fracción III y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
7	Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparecia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8	Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparecia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
9	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparecia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
10	Reglamento Interior Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
11	Política y Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparecia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
13	Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.
14	Instructivo para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
15	Ley General de Contabilidad Gubernamental
16	Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Quintana Roo
17	Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación



LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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

El Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

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

- IDENTIFICACIÓN

Como primer punto se elaboró de forma conjunta con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y el Área Coordinadora de Archivos (ACA), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la Guía de Archivo Documental (GAD), instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, los cuales fueron de apoyo para la construcción de las fichas de valoración documental y la integración del Catálogo de Gestión Documental del IDAIPQROO, que fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

En seguimiento a las acciones para solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al Archivo General del Estado (AGQROO), el Instituto emitió el 10 de noviembre de 2023., el oficio IDAIPQROO/1S.7/711/XI/2022, con el propósito de lograr el visto bueno de la autoridad competente en la materia; lo cual se consolidó al obtener la respuesta oficial mediante el similar SEGOB/AGE/DAE/DAH/DG/0047/2023, a través del cual se validó el Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO 2023, por contener los elementos técnicos y metodológicos para su aprobación.

(Disponible para su consulta en: http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/instrumentos/2024/cadido_idaipqroo_2024.pdf)

- VALORACIÓN

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

- REGULACIÓN

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

Instructivo de llenado:

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

Elementos:

- 1. Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo (IDAIPQROO).
- 2. Sección:** Son las divisiones del fondo documental (IDAIPQROO), basadas en las atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables; que, en este caso, se describen en el Reglamento Interno y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto. Se encuentran identificadas con la letra "S" referente a las secciones sustantivas" (1S, 2S, etc.) y comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.).
- 3. Serie y Subserie:** Es la identificación del nombre genérico de cada sección, serie o/y subserie documental.
- 4. Descripción:** Breve descripción sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie o/y subserie documental.
- 5. Valor Documental:** Se refiere a la condición de los documentos mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, que les confiere las siguientes características:
 - Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
 - Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. Plazos de Conservación: Indica en el número años de conservación del documento en el archivo de trámite (AT) y el tiempo que se conserva en el archivo de concentración (AC). Resultando el total de años de conservación (AT + AC = Total de años de conservación).

7. Técnicas de selección: Refiere a la disposición final de los documentos cuyo plazo de conservación ha vencido, determinando su baja documental o transferirlos al archivo histórico.

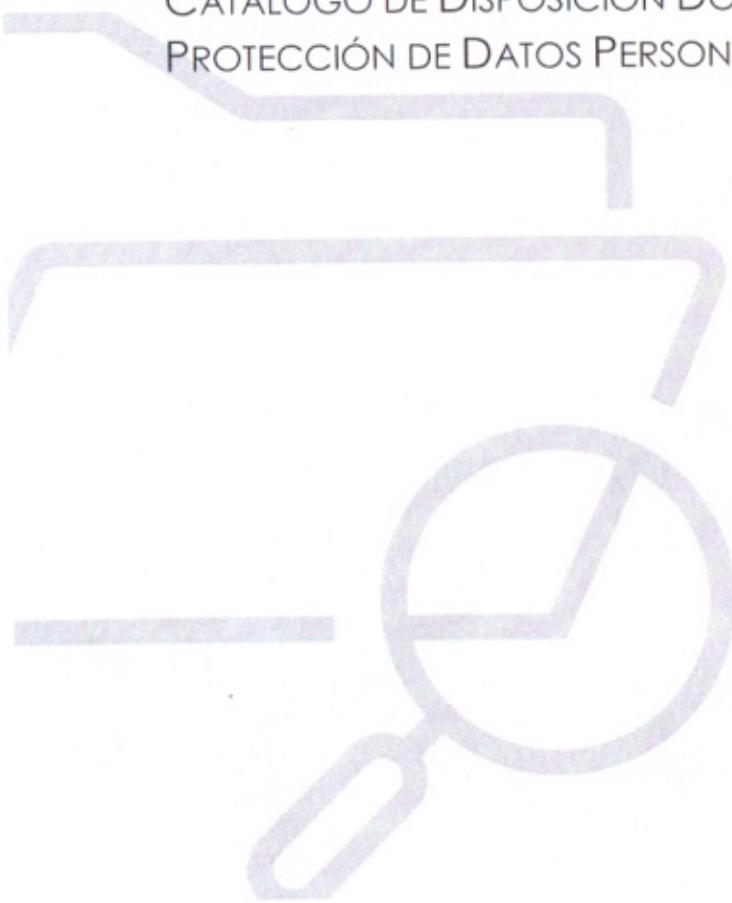
- **Eliminación:** Señalan los documentos para que serán eliminados definitivamente, ya que han cumplido su vigencia activa y semiactiva.
 - **Conservación:** Señala la documentación que será conservada permanentemente en su totalidad.
 - **Muestreo:** Señala la documentación de ser conservada permanentemente mediante un proceso de selección de muestreo de los expedientes que ameriten conservarse.

8. Observaciones: Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

9. Periodo de Reserva: Indica los años de reserva de la serie documental.

10. Información confidencial: Marcar con X si corresponde.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO 2025



Fondo		IDAIPQROO											
Sección		1C Legislación											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							N/A	N/A
1C.15	Actas de instalación o formalización de los Comités, subcomités e instancias de normalización.	X		1	2	3				X			

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		2C Asuntos Jurídicos											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información	
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial
A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							N/A	N/A
2C.18	Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto.		X	1	2	3			X				

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

Fondo Sección	Descripción	IDAIPQROO 4C Recursos Humanos											Contexto de la Información	
		Vigencia Documental			Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones	Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo				
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X			1	1	2			X		N/A	N/A	
4C.3	Expediente único de personal	X			1	19	20		X			N/A	N/A	
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			1	5	6			X		N/A	N/A	
4C.5	Nómina de pago de personal	X			1	5	6			X		N/A	N/A	
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	5	6			X		N/A	N/A	
4C.8	Control de asistencias	X			1	5	6			X		N/A	N/A	
4C.9	Contrato por honorarios	X			1	5	6			X		N/A	N/A	
4C.10	Descuentos	X			1	1	2	X				N/A	N/A	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro para el retiro, seguros de vida)	X			1	5	6			X		N/A	N/A	
4C.23	Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas	X			1	5	6			X		N/A	N/A	

Fondo Sección	Descripción	IDAIPQROO										Contexto de la Información			
		5C Recursos Financieros						Técnicas de Selección							
		Vigencia Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo					
Serie y Subserie documental		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total				Observaciones	Periodo de Reserva	Información Confidencial		
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	2	3	X				N/A	N/A		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.2.01	Presupuesto basado en Resultados		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.2.02	Suficiencias presupuestales		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.2.03	Sistema Contable.		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.4	Ingresos		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.5	Libros contables		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.6	Información y atención a auditorías		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.15	Transferencias de Presupuesto		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.17	Registro y Control de pólizas de Egresos		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.18	Registro y Control de pólizas de Ingresos		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.19	Pólizas de Diario		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.20	Pólizas Presupuestales		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.22	Control de Cheques		X		3	4	7			X		N/A	N/A		
5C.23	Conciliaciones		X		3	4	7			X		N/A	N/A		

5C.23.01	Conciliaciones de Ingresos		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.23.02	Conciliaciones Bancarias		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.24	Estados financieros, Presupuestal y Programático.		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25	Auxiliares de Cuenta		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.01	Activo		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.02	Pasivo		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.03	Patrimonio		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.04	Ingresos		X	3	4	7			X		N/A	N/A
5C.25.05	Egresos		X	3	4	7			X		N/A	N/A

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

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

Fondo Sección	Descripción	IDAIPQROO											Contexto de la Información			
		8C. Tecnologías de la Información						Técnicas de Selección								
		Vigencia Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo						
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total					Observaciones	Periodo de Reserva	Información Confidencial		
8C.2	Gestión y administración de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicación	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.2.01	Inventario de bienes informático	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.3	Elaboración, propuesta e implementación de los Proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.4	Administración y actualización del sitio web del Instituto	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.5	Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.6	Administración y actualización de los servicios de seguridad informática	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.7	Administración y soporte técnico para el uso de la PNT	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.7.01	Administración de la PNT	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.7.02	Soporte técnico de la PNT	X			2	2	4	X						N/A	N/A	
8C.8	Colaboración interinstitucional en materia de capacitación.	X			2	2	4	X						N/A	N/A	

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

Fondo Sección	Descripción	IDAIPQROO											Contexto de la Información			
		10C. Control y Auditorías de Actividades Públicas						Técnicas de Selección								
		Vigencia Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo						
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total									
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		4	3	7		X				N/A	N/A		
10C.2	Control, evaluación y auditoría	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.2.01	Plan Anual de Evaluación Interna	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.2.02	Revisión de la Cuenta Pública Trimestral	X	X		2	3	5		X				N/A	N/A		
10C.2.03	Informes Trimestrales de Actividades de los Servidores Públicos	X	X		2	3	5		X				N/A	N/A		
10C.2.04	Informe de resultados de gestión del Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.2.05	Visitadurías	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.2.06	Auditorías archivísticas	X	X		2	3	5		X				N/A	N/A		
10C.3	Responsabilidades y sanciones administrativas	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.3.01	Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.4	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.4.01	Recomendaciones a Unidades Administrativas	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.4.02	Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.5	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.5.01	Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos	X	X		2	3	5	X					N/A	N/A		
10C.6	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	3	5		X				N/A	N/A		

10C.6.01	Declaraciones Iniciales, de modificación y de conclusión de Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.7	Entrega - recepción	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A
10C.7.01	Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos del IDAIPQROO	X	X		2	3	5		X			N/A	N/A

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

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

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

Fondo Sección	Descripción	IDAIPQROO										Contexto de la Información	
		15 Administración, Integración, operación y certificación del Pleno del IDAIPQROO.						Técnicas de Selección					
		Vigencia Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Información Confidencial
Serie y Subserie documental	Descripción	A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
15.1	Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos	x			3	3	6		x		Contienen los acuerdos de cumplimiento de instrucciones administrativas.	N/A	N/A
15.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias		x		3	3	6		x		Contienen los acuerdos de cumplimiento de instrucciones administrativas.	N/A	N/A
15.1.02	Actas de las Sesiones Extraordinarias		x		3	3	6		x		Se requiere un análisis del contenido de los recursos de revisión.	N/A	N/A
15.1.03	Control de los acuerdos emitidos	x			1	2	3	x			Documento de consulta administrativa.	N/A	N/A
15.3	Administración del registro y admisión de recursos de revisión.	x			1	2	3	x			Expediente que contiene la relación de recursos de revisión	N/A	N/A
15.3.01	Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Acceso a la Información	x			1	2	3	x			Contiene la relación de los Recursos de Revisión en materia de acceso a la información	N/A	N/A
15.3.02	Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Protección de Datos Personales	x			1	2	3	x			Contiene la relación de los Recursos de Revisión en materia de datos personales	N/A	N/A
15.4	Control de Oficialía de Partes	x			1	2	3	x			Contiene la relación de documentos recibidos en el Instituto y turnados a las áreas correspondientes para su atención	N/A	N/A
15.5	Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO	x			1	5	6		x		Contiene la información anual de las acciones desarrolladas por el Instituto para el cumplimiento de sus funciones	N/A	N/A
15.7	Integración del Pleno del IDAIPQROO	x			1	2	3	x			Contiene el registro de gestiones y actividades realizadas por los integrantes del Pleno del IDAIPQROO	N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Actualización: 13 de Enero de 2025

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

Fondo Sección		IDAIPQROO 25 Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
25.1	Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO	X			1	2	3			X	Se estableció tres años en virtud de que se trata de una actividad administrativa, por lo tanto durará un año en trámite y dos años en el área de concentración.	NO	NO	
25.2	Recurso de revisión	X			3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.2.01	Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información	X			3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.2.02	Recursos de revisión de Protección de Datos Personales	X			3	4	7			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.3	Recurso de Inconformidad	X			1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad	X			1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.4	Expediente de trámite de amparo	X			1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos	X			1	2	3			X	La reserva de información esta sujeta al tiempo de resolución del recurso de revisión.	SI	SI	
25.5	Normatividad Institucional	X	X		1	2	3			X	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			
25.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del IDAIPQROO	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A	
25.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A	
25.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales	X	X		3	3	6			X	En el caso de la normatividad, el tiempo definido es en función de la consulta de esta.	N/A	N/A	
25.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios	X	X		3	3	6			X	En el caso de los convenios y acuerdos, la conservación es en función de la vigencia que en los mismos, se haya determinado.	SI		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Actualización: 13 de Enero de 2025

25.6	Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva		X		1	2	3			X	El plazo de conservación se determinó en función del ejercicio en el que se emitan los dictámenes u opiniones, en su caso.	SI	SI
25.7	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia	X			2	5	7			X	Contiene todos los informes institucionales, estadísticas semestrales o anuales	N/A	N/A
25.7.01	Informes al Pleno	X			2	5	7			X	El valor otorgado a esta serie es de 7 años, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos	N/A	N/A

Fondo Sección		IDAIPQROO 35 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados												
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo		Periodo de Reserva	Información Confidencial	
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total							
35.1	Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados	X			2	2	4	X				N/A	N/A	
35.2	Asesoría en materia de datos personales (Servidores públicos, sociedad en general y particulares)	X			2	1	3	X				N/A	N/A	
35.3	Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales		X		5	2	7	X				N/A	SI	
35.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)	X			1	2	3	X				N/A	N/A	
35.4.01	Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)	X			1	2	3	X				N/A	N/A	
35.4.02	Documento de Seguridad	X			1	2	3	X			Parte del documento de seguridad será reservada, por ejemplo el Análisis de Brecha y están sujeto a los acuerdos del comité de transparencia.	N/A	N/A	
35.4.03	Implementación y plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)	X			1	2	3	X			El contexto de la información están sujeto a los acuerdos del comité de transparencia.	N/A	N/A	
35.6	Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO	X			3	1	4	X			contiene los avisos de privacidad del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos	N/A	N/A	
35.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa.	X			3	1	4	X				N/A	N/A	
35.7	Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la LDPPDSO	X			1	2	3	X				N/A	N/A	
35.8	Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obligados	X			2	2	4	X				N/A	N/A	
35.9	Vigilancia del cumplimiento de LPDPPSOQROO	X			3	2	5	X			contiene evidencias del cumplimiento de los Sujetos Obligados a las disposiciones de la Ley en la materia.	N/A	N/A	
35.9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los SO	X			3	2	5	X				N/A	N/A	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Actualización: 13 de Enero de 2025

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

Fondo Sección		IDAIPQROO										Contexto de la Información	
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones	Período de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo			
45.1	Asesoría y Orientación	X			1	2	3	X			Contiene las asesorías y orientaciones brindadas a los servidores públicos y sociedad en general		
45.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO	X			1	2	3	X				N/A	N/A
45.1.02	Sujetos obligados	X			1	2	3	X				N/A	N/A
45.1.03	Particulares	X			1	2	3	X			Contiene Datos Personales.	N/A	sí
45.2	Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)	X			2	3	5	X					
45.2.01	Formatos de Solicitudes del DAI	X			2	2	4	X				N/A	N/A
45.2.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de acceso a la información pública del IDAIPQROO	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.2.03	Informe de resultados	X			2	2	4	X				N/A	N/A
45.3	Garantía del Derecho ARCO	X			1	2	3	X					
45.3.01	Formatos de solicitudes de Derechos ARCO	X			1	2	3	X				N/A	N/A
45.3.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de derecho ARCO del IDAIPQROO	X			1	2	3	X			Contiene Datos Personales	N/A	sí
45.3.03	Informe de resultados	X			1	2	3	X				N/A	N/A
45.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.4.01	Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.4.02	Administrar y asignación de claves del SIPOT a los responsables de la información del IDAIPQROO	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.4.03	Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.4.04	Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.4.05	Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.6	Índices de expedientes clasificados como reservados	X			2	3	5	X				N/A	N/A
45.7	Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia	X			2	3	5		X				
45.7.01	Sesiones Ordinarias	X			2	3	5		X			N/A	N/A
45.7.02	Sesiones Extraordinarias	X			2	3	5		X			N/A	N/A
45.7.03	Seguimiento de acuerdos del Comité de Transparencia	X			2	3	5		X			N/A	N/A
45.8	Recursos de Revisión del IDAIPQROO	X			2	3	5	X				N/A	N/A

Fondo		IDAIPQROO											
Sección		55 Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados											
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	Contexto de la Información		
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	Periodo de Reserva	Información Confidencial	
55.1	Padrón de Sujetos Obligados	X			6	1	7	X				N/A	N/A
55.1.01	Incorporaciones de Sujetos Obligados	X			6	1	7	X				N/A	N/A
55.1.02	Extinciones de Sujetos Obligados	X			6	1	7	X				N/A	N/A
55.2	Registro y control de Unidades de Transparencia	X			4	1	5	X				N/A	N/A
55.2.01	Nombramientos de los titulares de las unidades de transparencia por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
55.2.02	Registro del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
55.2.03	Tablas de aplicabilidad por Sujeto Obligado	X			4	1	5	X				N/A	N/A
55.2.04	Registro de datos generales de los Sujetos Obligados para configuración de los elementos de seguridad en PNT	X			4	1	5	X				N/A	N/A
55.3	Elaboración de Informes Institucionales y estadísticas de competencia	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.3.01	Termómetro de la transparencia	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.3.02	Reporte de verificaciones	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.3.03	Pleno IDAIPQROO	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.3.04	Informe de Solicitudes de Información de los Sujetos Obligados	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.4	Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.5	Acciones de Coordinación con el SNT	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados	X			1	1	2	X				N/A	N/A
55.7	Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados	X			2	3	5	X				N/A	N/A
55.8	Verificaciones	X			3	2	5	X					
55.8.01	Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia	X			3	2	5	X				N/A	N/A
55.8.02	Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados	X			3	2	5		X			N/A	N/A

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Actualización: 13 de Enero de 2025

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

55.8.03	Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.	X			3	2	5		X					N/A	N/A
55.9	Denuncias	X	X		2	2	4	X							
55.9.01	Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		3	3	6	X						N/A	N/A
55.9.02	Concentrado de denuncias mensual/anual	X	X		3	3	6	X						N/A	N/A
55.10	Seguimiento a Resoluciones y Dictámenes		X		3	3	6	X						N/A	N/A
55.10.01	Sustanciación de resoluciones de denuncias y dictámenes de verificación		X		3	3	6	X						N/A	N/A

Fondo Sección		IDAIPQROO											
Serie y Subserie documental	Descripción	65 Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.						Vigencia Documental			Técnicas de Selección		
		Valor Documental			Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	Observaciones	Periodo de Reserva	Información Confidencial
		A	L	F/C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total						
65.1	Red Nacional por una cultura de la transparencia (LA RED)	X			1	1	2	X				N/A	N/A
65.2	Red Local por una cultura de la transparencia	X			1	1	2	X				N/A	N/A
65.3	Capacitación	x			1	1	2	X					
65.3.01	Sociedad General	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.3.02	Sector Educativo.	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.3.03	Sujetos Obligados (actividades fuera de la Red Local).	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.3.04	Formación Continua de los Integrantes del IDAIPQROO	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.3.05	Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.3.06	Control de asistencia de acciones de capacitación	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.4	Proceso de Evaluación con fines de Certificación	x			1	1	2	X				N/A	N/A
65.5	Actividades de Promoción y Difusión del DAI y PDP	X			1	1	2			X		N/A	N/A
65.5.01	Ediciones del concurso de Dibujo Infantil	X			1	1	2			X		N/A	N/A
65.5.02	Plan DAI	X			1	1	2			X		N/A	N/A
65.5.03	Diplomado en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X			1	1	2			X		N/A	N/A
65.6	Estadísticas e informes	X			2	4	6	X				N/A	N/A
65.6.01	Estadísticas en eventos de capacitación	X			2	4	6	X				N/A	N/A
65.6.02	Estadísticas en asesorías	X			2	4	6	X				N/A	N/A
65.6.03	Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación	X			2	4	6	X				N/A	N/A

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

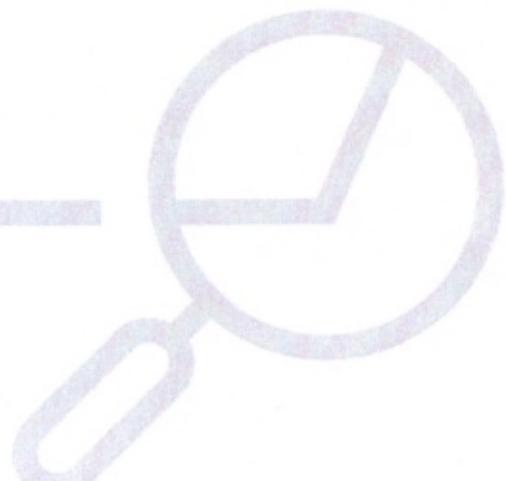
HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **19 secciones** y **121 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. De las cuales, **43 series** documentales corresponden a las **actividades sustantivas** y **78 series** se relacionan con las **actividades comunes**.

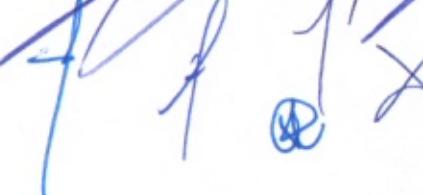
Dirección de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental

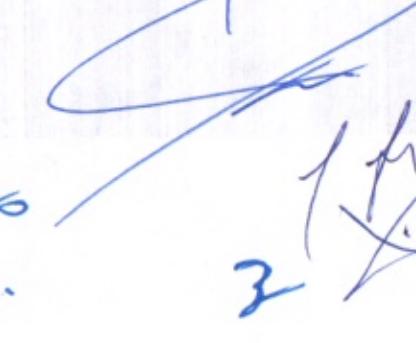
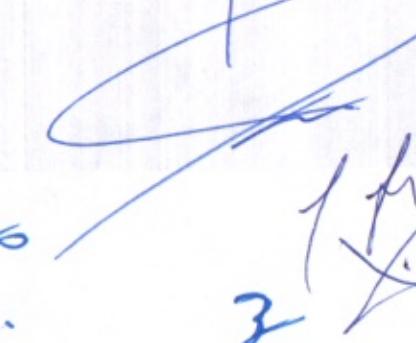
Lcda. Sara del Carmen Alfaro Castillo
Coordinadora Administrativa

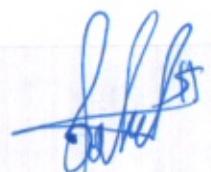
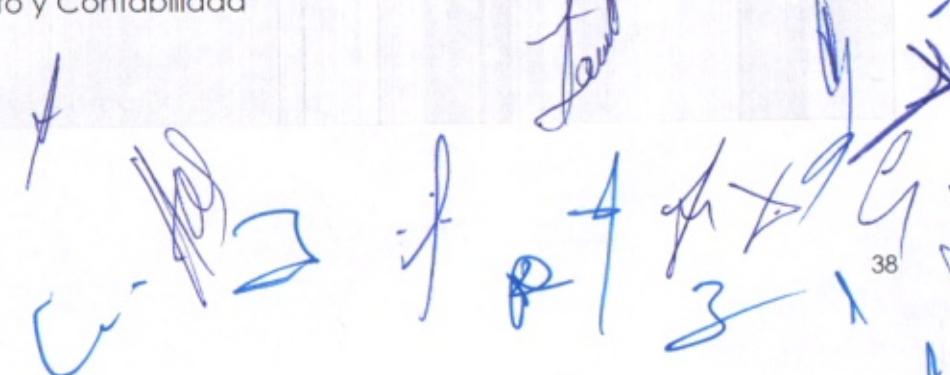
Mtro. Manuel Alfonso Alamilla Montes
Encargado de la Dirección de Planeación,
Infraestructura y Gestión Documental

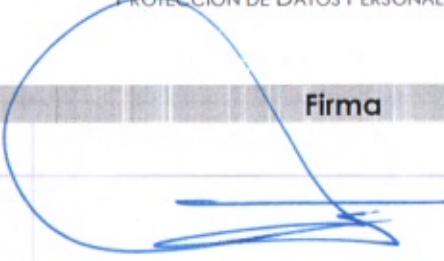
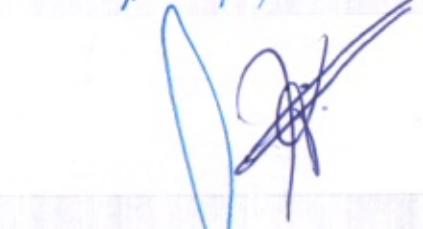


INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Nombre	Cargo	Firma
Lcdo. Juan Carlos Chávez Castañeda	Secretario Ejecutivo	
Lcda. Nely Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
C. Bertha Elide Polanco Hernández	Oficialía de Partes	
Mtro. Francisco Alberto Flota Medrano	Titular del Órgano Interno de Control	
Mtro. Juan Francisco Domínguez Galera	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Lcdo. Marcos Mayo Kennedy Baeza	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	

Nombre	Cargo	Firma
Lcdo. Jorge Mario Canul Tuz	Director de Medios de Impugnación	
Lcda. Dafne de los Ángeles González Castillo	Directora de Ponencia	
Lcdo. Edgar Omar Be Can	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión	
Lcdo. Jorge Alejandro Sabido Cahuich	Director de Protección de Datos Personales	
Lcdo. Karena Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
Mtra. Beatriz de la Luz Rendón Chan	Encargada de la Coordinación de Vinculación	
Mtro. Jaime Roberto Gómez Gamboa	Director de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	

Nombre	Cargo	Firma
Lcda. Addy Graciela Cámara Rodríguez	Jefa de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia	
Lcda. Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogada Proyectista	
Dr. José Manuel Lanz Montejo	Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Lcda. Estefani Vicencio Obando	Jefa de Departamento de Gestión Documental	
Lcda. Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
Lcda. Paulina Alitzel Campos Sánchez	Jefa del Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	

Nombre	Cargo	Firma
Mtro. José Alberto Canul Martínez	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Mtra. Ana Rosa Herrera Carrillo	Encargada de la Coordinación de Capacitación	
Lcda. Victoria Eugenia Aguilar Rivero	Jefa de Departamento de Formación Continúa	
Lcda. Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	
Mtra. María del Rosario Coronel Francisco	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Lcdo. Carlos Sandoval Ortiz	Director de Estado Abierto y Transparencia Proactiva	