

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

2025



idaip
Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Guatemala
Por tu derecho a saber

Handwritten initials or signature in blue ink, possibly 'K.P.', located in the bottom right corner of the page.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVOS	2
GENERAL:	2
ESPECÍFICOS:	2
Antecedentes Normativos.	3
Definiciones.	4
Justificación.	6
Metodología	6
Políticas	7
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	10
Marco jurídico.	23

CLP

+

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos en las cuales se contempla que cada Sujeto Obligado debe elaborar, validar e implementar los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, los cuales contribuirán a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público de carácter estatal denominado Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, a través del Área Coordinadora de Archivos, por lo que el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** proporcionara una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de este Órgano Garante.

Este instrumento técnico refleja la estructura documental de este Ente, con base a las atribuciones y funciones el Cuadro General de Clasificación Archivística del IDAIPQROO responde a una triple necesidad:

- La clasificación Archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad.
- Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística, constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite del Instituto.

OBJETIVOS

GENERAL:

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización y control de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

ESPECÍFICOS:

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental del IDAIPQROO, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicar en los expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

Implementar la metodología estandarizada para la aplicación de un sistema de clasificación archivística de este Instituto

Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.

Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.

Antecedentes Normativos.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 cita el Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el cual instruye a los sujetos obligados a contar con los instrumentos de control y de consulta; de igual forma, contar con la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la organización en gestión documental y administración de archivos.

El día 23 de enero de 2012, se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) estableciendo en su artículo 19, fracción I, que la dependencia o entidad deberá realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que a la letra dice:

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

Asimismo, mediante la publicación del Diario Oficial de la Federación del día nueve de mayo de 2016, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual establece, en su artículo 12, lo siguiente:

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normalidad aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V. (Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicada DOF 17-05-2021).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, Vigente).

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio de 2017 en su artículo 18 estipula:

Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Definiciones.

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. **Auditoría:** Proceso sistemático en el examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas.
- VIII. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- X. **Catálogo de Disposición Documental:** Al Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad de los procedimientos archivísticos, aseguraran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Entidad;
- XII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- XIII. **Denuncia:** La manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, realizada contra servidores públicos, personas físicas o morales, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XV. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- XVIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XIX. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXI. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXII. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIII. **Programa Anual de Trabajo:** Programa Anual de Trabajo en donde se consignan los actos de fiscalización que efectuaran las diversas Unidades administrativas del instituto para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros.
- XXIV. **Queja:** La manifestación ciudadana de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, referida a la atención deficiente o inoportuna de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública, en el marco de la normatividad vigente.
- XXV. **Revisión:** Procesos sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, realizada con un enfoque preventivo.
- XXVI. **Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE):** el COPLADE es un organismo de carácter técnico y consultivo, dependiente de la secretaria cuyo objeto consiste en participar, coordinar, promover y coadyuvar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación de la planeación en el Estado de Quintana Roo. Para el desempeño de sus funciones, el COPLADE se apoyará en Subcomités Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales, cuya integración, organización y funcionamiento se regularán en el Reglamento que al efecto se emitan.

Justificación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite:

Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.

Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Representan como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

Metodología

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo IDAIPQROO y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en etapas.

Políticas

- I.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, las cuales integraran el código de clasificación.
- II.** Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- III.** El Cuadro de Clasificación se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a las necesidades del Ente.
- IV.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.
- V.** Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- VI.** Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- VII.** Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental.

- VIII.** Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IX.** Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental y en los dictámenes de valoración documental, emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- X.** Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro general de clasificación archivística. Los formatos de "Inventario de archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro general de clasificación archivística.
- XI.** Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.
- XII.** Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.

Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro general de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

La estructura jerárquica documental para el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (niveles de descripción)	
Fondo (1)	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por el Instituto en el ejercicio de funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica como IDAIPQROO.
Sección (2)	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del órgano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie (3)	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.
Subserie (4)	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada en relación con la división de la serie.
Expediente (5)	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinados.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y subseries.

Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, como se muestran a continuación.

Nivel	Código	Descripción
Fondo	IDAIPQROO	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
Área Administrativa	IDAIPQROO.DIRADMINGD	Siglas del área de la dirección o coordinación que resguarda la documentación.
Sección	IDAIPQROO.DIRADMINGD.5C.	Corresponde a . las funciones sustantivas o comunes.
Serie	IDAIPQROO.DIRADMINGD.5C.23	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Subserie	IDAIPQROO. DIRADMINGD.5C.23.01	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Expediente	IDAIPQROO.DIRADMINGD.5C.23.01.001	Número consecutivo del expediente.
Año	IDAIPQROO.DIRADMINGD.5C.23.01.001/2025	Año de apertura del expediente.

El fondo y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo son los siguientes:

FONDO: Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	
SECCIONES COMUNES	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información
9C	Comunicación Social y Relaciones Públicas
10C	Control y Auditorías de Actividades Públicas
11C	Planeación, Actualización y Evaluación de Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Gestión Documental y Archivos
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Administración, integración, operación y certificación del Pleno del IDAIPQROO.
2S	Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos
3S	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4S	Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
5S	Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados
6S	Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa, ni permanente; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la dependencia.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

En el cuadro se detallan las secciones comunes y sustantivas con las series documentales de las unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

Cuadro General de Clasificación Archivística		
Fondo documental: Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.		
Área Coordinadora de Archivos		
Códigos		Secciones
Código de la serie	Nomenclatura del código	Niveles (Nombre de la sección)
COMUNES		
1C	LEGISLACIÓN	
	1C.15	Actas de instalación o formalización de los Comités, subcomités e instancias de normalización.
01 SERIE		
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.18	Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto.
01 SERIE		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
	3C.7	Programas operativos anuales
	3C.10	Dictamen técnico de la estructura
	3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación
	3C.21	Avance trimestral de Indicadores de desempeño
05 SERIES		
4C	RECURSOS HUMANOS	
	4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
	4C.3	Expediente único de personal
	4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas
	4C.5	Nómina de pago de personal
	4C.7	Identificación y acreditación de personal
	4C.8	Control de asistencias
	4C.9	Contrato por honorarios

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	4C.10	Descuentos
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Sistema de ahorro para el retiro, seguros de vida)
	4C.23	Control administrativo del servicio social en apoyo a las unidades administrativas
10 SERIES		
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.2.01	Presupuesto basado en Resultados
	5C.2.02	Suficiencias presupuestales
	5C.2.03	Sistema contable
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4	Ingresos
	5C.5	Libros contables
	5C.6	Información y atención a auditorías
	5C.15	Transferencias de Presupuesto
	5C.17	Registro y Control de pólizas de Egresos
	5C.18	Registro y Control de pólizas de Ingresos
	5C.19	Pólizas de Diario
	5C.20	Pólizas Presupuestales
	5C.22	Control de Cheques
	5C.23	Conciliaciones
	5C.23.01	Conciliaciones de Ingresos
	5C.23.02	Conciliaciones Bancarias
	5C.24	Estados financieros, Presupuestal y Programático
	5C.25	Auxiliares de cuentas
	5C.25.01	Activo
	5C.25.02	Pasivo
	5C.25.03	Patrimonio
	5C.25.04	Ingresos
	5C.25.05	Egresos
15 SERIES, 10 SUB SERIES		

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

6C		RECURSOS MATERIALES
	6C.4	Adquisiciones
	6C.6	Control de contratos
	6C.7	Seguros y fianzas
	6C.13	Conservación y mantenimiento del parque vehicular e infraestructura física.
	6C.14	Registro de proveedores
	6C.16	Disposiciones de activo fijo
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
	6C.23	Comité de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios
		08 SERIES
7C		SERVICIOS GENERALES
	7C.13	Control de parque vehicular
	7C.16	Protección Civil
		02 SERIES
8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	8C.2	Gestión y administración de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicación
	8C.2.01	Inventario de bienes informático
	8C.3	Elaboración, propuesta e implementación de los Proyectos específicos de tecnologías de la información del Instituto
	8C.4	Administración y actualización del sitio web del Instituto
	8C.5	Asesorías y soporte técnico a las unidades administrativas del IDAIPQROO
	8C.6	Administración y actualización de los servicios de seguridad informática
	8C.7	Administración y soporte técnico para el uso de la PNT
	8C.7.01	Administración de la PNT
	8C.7.02	Soporte técnico de la PNT
	8C.8	Colaboración interinstitucional en materia de capacitación
		07 SERIES Y 03 SUB SERIES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

9C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
	9C.4	Material Multimedia
	9C.7	Boletines informativos para medios
	9C.14	Actos y eventos oficiales
	9C.19	Infografías
	9C.20	Monitoreo en medios de comunicación impresos y digitales
	9C.21	Diseño de imagen de eventos institucionales
	9C.22	Directorios
07 SERIES		
10C	CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
	10C.2	Control, evaluación y auditoría
	10C.2.01	Plan Anual de Evaluación Interna
	10C.2.02	Revisión de la Cuenta Pública Trimestral
	10C.2.03	Informes Trimestrales de Actividades de los Servidores Públicos
	10C.2.04	Informe de resultados de gestión del Órgano Interno de Control
	10C.2.05	Visitadurías
	10C.2.06	Auditorías archivísticas
	10C.3	Responsabilidades y sanciones administrativas
	10C.3.01	Acciones promovidas por el Órgano Interno de Control
	10C.4	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
	10C.4.01	Recomendaciones a Unidades Administrativas
	10C.4.02	Presupuesto y reforzamiento de la estructura del Órgano Interno de Control
	10C.5	Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.5.01	Expediente de Quejas y Denuncias a Servidores Públicos
	10C.6	Declaraciones patrimoniales
	10C.6.01	Declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión de Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	10C.7	Entrega - recepción
	10C.7.01	Expediente de Entrega - Recepción de Servidores Públicos del IDAIPQROO
7 SERIES Y 12 SUB SERIES		
11C	PLANEACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	
	11C.9	Integración de la Información del Censo de Gobierno del INEGI
	11C.16	Informe de Labores
	11C.16.01	Informe anual de actividades y resultados ante el pleno
02 SERIES Y 01 SUB SERIE		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
	12C.2	Programas Nacionales (PROTAI-PRONADATOS)
	12C.4	Seguimiento a las atribuciones de la Unidad de Transparencia
	12C.5	Actualización del Comité de Transparencia
	12C.6	Respuestas de las Unidades Administrativas a las Solicitudes de Información y Derechos ARCO
	12C.6.01	Solicitudes de información Pública
	12C.6.02	Solicitudes del ejercicio de derecho ARCO
	12C.7	Portal de Transparencia
06 SERIES Y 02 SUB SERIES		
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	13C.1	Disposiciones en materia de Archivos
	13C.2	Integración del Sistema Institucional de Archivos
	13C.2.01	Nombramientos
	13C.2.02	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
	13C.2.03	Informe anual del cumplimiento al PADA
	13C.3	Grupo Interdisciplinario
	13C.3.01	Sesiones Ordinarias
	13C.3.02	Sesiones Extraordinarias
	13C.4	Instrumentos de control y consulta archivística
	13C.4.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
	13C.4.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	13C.4.03	Guía de Archivo Documental
	13C.4.04	Inventarios
	13C.4.05	Fichas técnicas de valoración documental
	13C.4.06	Procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales
	13C.4.07	Actas de Eliminación y Depuración de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
	13C.5	Actividades asociadas al Consejo Local de Archivos
	13C.6	Actividades de Vinculación con los Sujetos Obligados de la LGA
	13C.7	Registro Nacional de Archivos
07 SERIES Y 12 SUB SERIES		

SUSTANTIVAS		
1S	ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PLENO DEL IDAIPQROO	
	1S.1	Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos
	1S.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias
	1S.1.02	Actas de las Sesiones Extraordinarias
	1S.1.03	Control de los Acuerdos emitidos
	1S.3	Administración del registro y admisión de recursos de revisión
	1S.3.01	Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Acceso a la Información
	1S.3.02	Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Protección de Datos Personales
	1S.4	Control de Oficialía de Partes
	1S.5	Informe Anual de labores y resultados del IDAIPQROO
	1S.7	Integración del Pleno del IDAIPQROO
05 SERIES Y 05 SUB SERIES		
2S	TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECURSOS	
	2S.1	Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO
	2S.2	Recurso de revisión
	2S.2.01	Recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	2S.2.02	Recursos de revisión de Protección de Datos Personales
	2S.3	Recurso de inconformidad
	2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad
	2S.4	Expediente de trámite de amparo
	2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos
	2S.5	Normatividad Institucional
	2S.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del IDAIPQROO
	2S.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable
	2S.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales
	2S.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios
	2S.6	Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaría Ejecutiva
	2S.7	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia
	2S.7.01	Informes al Pleno
07 SERIES Y 09 SUB SERIES		
3S	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	
	3S.1	Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados
	3S.2	Asesoría en materia de datos personales (Servidores públicos, sociedad en general y particulares)
	3S.3	Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales
	3S.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)
	3S.4.01	Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)
	3S.4.02	Documento de seguridad
	3S.4.03	Implementación y plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)
	3S.6	Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO
	3S.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa
	3S.7	Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la LDPPDSO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	3S. 8	Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obligados
	3S. 9	Vigilancia del cumplimiento de LPDPPSOQROO
	3S. 9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los SO
08 SERIES y 05 SUB SERIES		

4S	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	4S.1	Asesoría y orientación
	4S.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO
	4S.1.02	Sujetos obligados
	4S.1.03	Particulares
	4S.2	Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)
	4S.2.01	Formatos de Solicitudes del DAI
	4S.2.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de acceso a la información pública del IDAIPQROO
	4S.2.03	Informe de resultados
	4S.3	Garantía de Derechos ARCO
	4S.3.01	Formatos de solicitudes de Derechos ARCO
	4S.3.02	Registro, seguimiento y entrega de solicitudes de derechos ARCO del IDAIPQROO
	4S.3.03	Informe de resultados
	4S.4.	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT
	4S.4.01	Tabla de aplicabilidad del IDAIPQROO
	4S.4.02	Administrar y asignación de claves del SIPOT a los responsables de la información del IDAIPQROO
	4S.4.03	Requerimiento y cumplimiento de actualización de las unidades administrativas en el SIPOT
	4S.4.04	Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
	4S.4.05	Retroalimentación y cumplimiento por parte de las unidades administrativas
	4S.6	Índices de expedientes clasificados como reservados

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	4S.7	Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos del Comité de Transparencia
	4S.7.01	Sesiones Ordinarias
	4S.7.02	Sesiones Extraordinarias
	4S.7.03	Seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia
	4S.8	Recursos de Revisión del IDAIPQROO
07 SERIES Y 17 SUB SERIES		
5S	COORDINACIÓN, VERIFICACIÓN, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	
	5S.1	Padrón de Sujetos Obligados
	5S.1.01	Incorporaciones de Sujetos Obligados
	5S.1.02	Extinciones de Sujetos Obligados
	5S.2	Registro y control de Unidades de Transparencia
	5S.2.01	Nombramientos de los titulares de las unidades de transparencia por Sujeto Obligado
	5S.2.02	Registro del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado
	5S.2.03	Tablas de aplicabilidad por Sujeto Obligado
	5S.2.04	Registro de datos generales de los Sujetos Obligados para configuración de los elementos de seguridad en PNT
	5S.3	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de competencia
	5S.3.01	Termómetro de la transparencia
	5S.3.02	Reporte de verificaciones
	5S.3.03	Pleno IDAIPQROO
	5S.3.04	Informe de Solicitudes de Información de los Sujetos Obligados
	5S.4	Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
	5S.5	Acciones de Coordinación con el SNT
	5S.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	5S.7	Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados
	5S.8	Verificaciones
	5S.8.01	Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia
	5S.8.02	Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados
	5S.8.03	Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujeto Obligados
	5S.9	Denuncias
	5S.9.01	Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
	5S.9.02	Concentrado de denuncias mensual/anual.
	5S.10	Seguimiento a Resoluciones y Dictámenes
	5S.10.01	Sustanciación de resoluciones de denuncias y dictámenes de verificación
10 SERIES Y 16 SUB SERIES		
6S	CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	6S.1	Red Nacional por una Cultura de la Transparencia (LA RED)
	6S.2	Red Local por una Cultura de la Transparencia
	6S.3	Capacitación
	6S.3.01	Sociedad en general
	6S.3.02	Sector Educativo
	6S.3.03	Sujeto Obligados (actividades fuera de la Red Local
	6S.3.04	Formación continua de los integrantes del IDAIPQROO
	6S.3.05	Concentrado de constancias emitidas por la Coordinación de Capacitación
	6S.3.06	Control de asistencia de acciones de capacitación
	6S.4	Proceso de Evaluación con fines de Certificación
	6S.5	Actividades de Capacitación, Promoción y Difusión del DAI y PDP
	6S.5.01	Ediciones del Concurso de Dibujo Infantil
	6S.5.02	Plan DAI
	6S.5.03	Diplomado en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
	6S.6	Estadísticas e informes



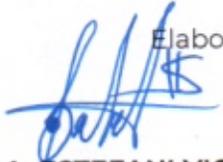
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	6S.6.01	Estadísticas en eventos de capacitación
	6S.6.02	Estadísticas en asesorías
	6S.6.03	Informes mensuales de la Coordinación de Capacitación
6 SERIES Y 12 SUB SERIES		

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
 Ley General de Archivos.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
 Reglamento de la Ley General de Archivos
 Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
 Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
 Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
 Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Elaboró

LCDA. ESTEFANI VICENCIO OBANDO
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Validó

MTRO. MANUEL ALFONSO ALAMILLA MONTES
 ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Autorizó

LCDA. SARA DEL CARMEN ALFARO CASTILLO
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA