

ACTA DE VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 12:00 horas del día 03 de noviembre de 2017, se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), los integrantes del grupo interdisciplinario la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva y Titular del Área Coordinadora de Archivos, asistida de la Licenciada en Ciencias Antropológicas Karla Guadalupe Castillo Canché, Coordinadora de Archivos, el Maestro Jorge Oliveros Valdés, Secretario Técnico, la Contadora Pública Virginia Rosalía Angulo Vázquez, Directora de Administración y Finanzas, el Contador Público Álvaro de Jesús Carcaño Loeza, Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas, la Licenciada en Periodismo Myriam García y Hernández Duque, Directora de Vinculación y Comunicación Social, el Ingeniero en Sistemas Computacionales José Manuel Palomo May, Director de Tecnologías de la Información y los Licenciados en Derecho Elina Estrada Aguilar, Coordinadora de Evaluación, Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Coordinador de Planeación y Sindy Jazmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario, con el objeto de llevar a cabo la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes y sustantivas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a través del memorándum número S.E. 194 /17, de fecha 31 de octubre de 2017, procede la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, a dar lectura al siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día;
- III.- Validación en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes y sustantivas; y
- IV.- Clausura de la Sesión.

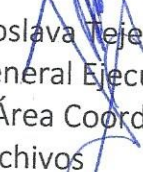
Como primer punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra la Directora General Ejecutiva y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del INAIP, por lo tanto existe el quorum legal para sesionar.

En desahogo del segundo punto, se procedió a dar lectura del orden del día, mismo que se sometió a su aprobación mediante votación económica, levantando la mano, siendo por unanimidad.

En desahogo del tercer punto del orden del día se presentó a los miembros de este Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes y sustantivas para su validación, dicho Documento forma parte del anexo único, el cual fue discutido, analizado y sometido a su validación mediante votación económica, levantando la mano, mismo que fue validado por unanimidad.

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, el Grupo Interdisciplinario da por clausurada la presente sesión, siendo las 12 horas con 54 minutos del día 03 de noviembre del año 2017; se levanta el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.


FIRMAS




Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara,
Directora General Ejecutiva y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos




Lic. Jorge Oliveros Valdés, Secretario
Técnico



C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza,
Director de Capacitación, Cultura de la
Transparencia y Estadística



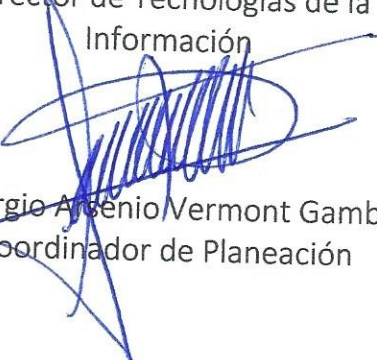
Licda. Myriam García y Hernández
Duque, Directora de Vinculación y
Comunicación Social



I.S.C. José Manuel Palomo May,
Director de Tecnologías de la
Información



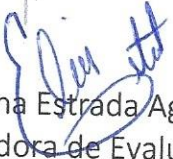
C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez,
Directora de Administración y Finanzas




Lic. Sergio Arbenio Vermont Gamboa,
Coordinador de Planeación



Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera,
Coordinadora de Apoyo Plenario


Licda. Elna Estrada Aguilar,
Coordinadora de Evaluación


Licda. Karla Guadalupe Castillo Canché
Coordinadora de Archivos

ANEXO ÚNICO

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, en los que se dispone que cada sujeto obligado deberá elaborar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, hemos elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como el inicio hacia la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI P, es la estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de este organismo y facilita el acceso a la información contenida en el acervo documental, así como la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de los funcionarios públicos de este sujeto obligado.

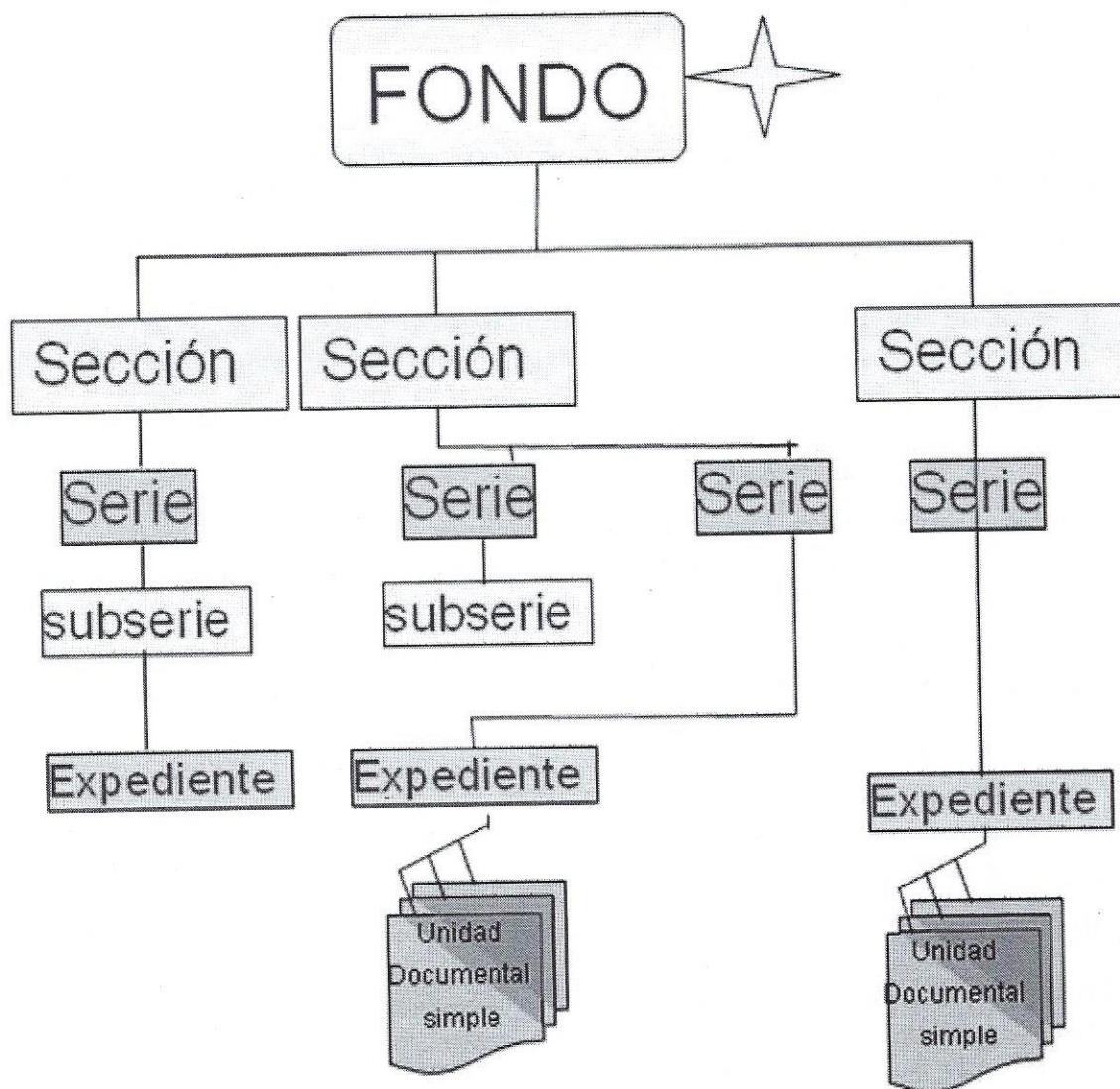
En la elaboración de dicho instrumento de control, nos fundamentamos en el "Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" emitido por el Archivo General de la Nación, con el cual se determinaron las siguientes etapas de trabajo.

PRIMERA ETAPA

Identificación.- En esta etapa se realizó la investigación y análisis necesario para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales comunes y sustantivas, en reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa. Asimismo se realizó el cotejo de estos grupos documentales identificados con el marco normativo del Instituto.

Jerarquización.- se racionalizó la forma lógica de todas las categorías de agrupamiento (sección-serie-subserie). Esto se hizo a partir de la utilización de elementos que incorporaron características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Así, la estructura del Cuadro general de clasificación archivística es jerárquica y establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.



Codificación.- La utilización del código permite el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, al igual que sustituir el nombre propio o



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales

Organismo Público Autónomo

título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura e identificación (se interpreta como la clasificación archivística en si misma).

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se compone de 12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, las cuales están codificadas de la siguiente manera:

Las secciones comunes se encuentran numeradas consecutivamente del 1 al 12, e identificadas con la letra "C" (1C, 2C, 3C, etc.), y así sucesivamente con las series comunes y subseries.

Las secciones sustantivas se encuentran numeradas del 1 al 6, e identificadas con la letra "S" (1S, 2S, 3S, etc.) y así sucesivamente con las series sustantivas y subseries.

SEGUNDA ETAPA

En consideración a los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos en la Sección Primera, Lineamiento sexto, Fracción IV, el Grupo Interdisciplinario sesionó en fecha 03 de noviembre de los corrientes para llevar a cabo la validación de este Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismo que fue validado por todos y cada uno de los integrantes.

Asimismo y con base a la Sección Segunda, Lineamiento décimo, Fracción II, es necesario que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sea aprobado por el Comité de Transparencia del Inaip, por lo que se somete a consideración de este Comité el presente instrumento de control y consulta archivística en los siguientes términos:

FONDO:



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA V00
(FUNCIONES COMUNES)

SECCIONES:

1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1C LEGISLACIÓN

CÓDIGO	SERIE
1C.3	Leyes
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.10.01	Convenios
1C.10.02	Contratos
1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial del Estado de Yucatán

2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE
2C.10	Amparos
2C.19	Procesos Jurídicos
2C.19.01	Juicios laborales

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.7	Unidades Básicas de Presupuestación
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y Proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
3C.21	Disposiciones en materia de control interno
3C.22	Sistema de control interno institucional

4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE
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 (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias

5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE
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.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
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.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.29	Pago de contribuciones
5C.29.01	Impuestos federales y DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros)
5C.29.02	Impuestos estatales

6C RECURSOS MATERIALES


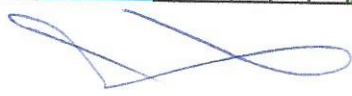
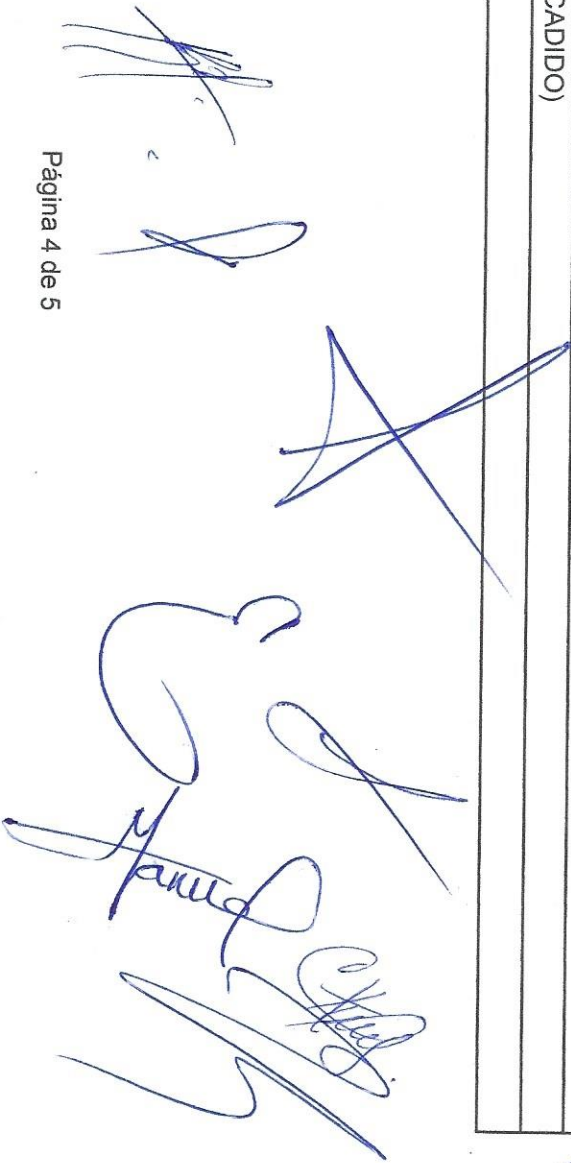
CÓDIGO	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles (noticia de movimientos altas, bajas, transferencia, resguardos, etc.)

7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular (bitácora y póliza de seguro)
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE
8C.3	Normatividad Tecnológica
8C.5	Infraestructura tecnológica
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.16.1	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
8C.16.2	Registro y actualización de los responsables de oficialía de partes, archivo de trámite y concentración
8C.17	Administración y servicios de correspondencia (oficialía de partes)
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.21.1	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
8C.21.2	Catálogo de disposición documental (CADIDO)
8C.26	Portal web del instituto

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional (campañas)
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.15	Actas de entrega-recepción en la administración pública

11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	SERIE
11C.9	Sistema de información estadística de la Institución
11C.16	Informe de labores
11C.16.01	Informe mensual de unidades administrativas
11C.16.02	Informe ante el pleno
11C.16.03	Informe ante el H. Congreso del Estado de Yucatán

12C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIE
12C.4	Unidad de transparencia
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y ejercicio del derecho ARCO
12C.7	Portal de transparencia



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

FONDO:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA V00
(FUNCIONES SUBSTANTIVAS)

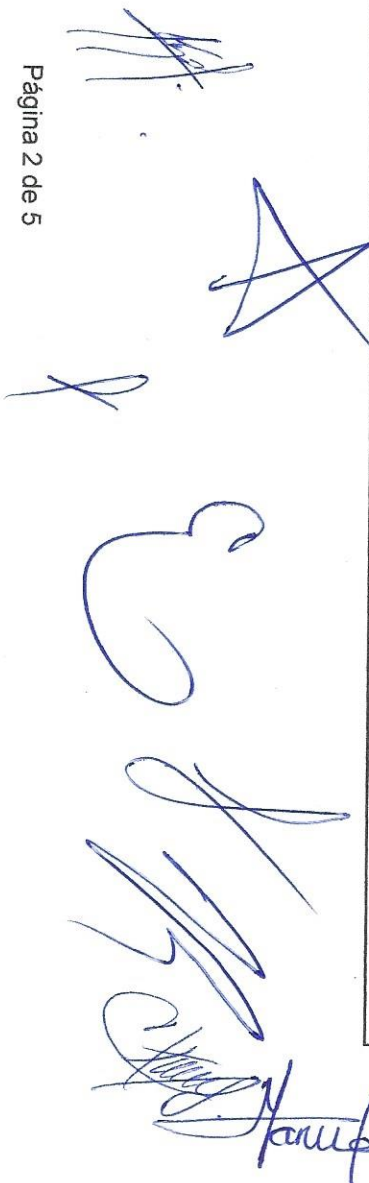
1S	PLENO
2S	TRAMITACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE RECURSOS
3S	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
4S	VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
5S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
6S	VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1S PLENO	
CODIGO	SERIE
1S.1	Sesiones del pleno
1S.1.01	Convocatorias
1S.1.02	Libro de Actas
1S.1.03	Versión Estenográfica de las Sesiones
1S.1.04	Acuerdos aprobados por el Pleno

2S ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CODIGO	SERIE
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales
2S.2	Consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares
2S.3	Sistema Nacional de Transparencia
2S.4	Registro de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio del derecho ARCO en el estado de Yucatán
2S.4.1	Informe de resultados
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia
2S.6	Portal de Obligaciones de Transparencia Yucatán

3S TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS

CODIGO	SERIE
3S.1	Recursos
3S.1.01	Expedientes de recurso de revisión
3S.1.02	Expedientes de recurso de inconformidad
3S.1.03	Expedientes de recurso de revisión promovido contra las resoluciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva
3S.1.04	Recursos de inconformidad promovidos ante el INAI



3S.2	Infracciones a la Ley
3S.2.01	Expedientes de procedimiento por infracciones a la ley
3S.3	Procedimiento por queja
3S.3.01	Expedientes de procedimiento por queja
3S.4	Procedimiento por incumplimiento
3S.4.01	Expedientes de procedimiento por cumplimiento
3S.5	Procedimiento de verificación y vigilancia en materia de datos personales
3S.5.01	Expediente de procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales
3S.6	Libros de gobierno

**4S VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS
PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

CODIGO	SERIE
4S.1	Programa anual de vigilancia
4S.1.01	Expediente por procedimiento de oficio
4S.1.02	Informe de resultados
4S.2	Expedientes de procedimiento por denuncia
4S.3	Sustanciación del procedimiento sancionatorio
4S.4	Programa de verificación
4S.4.01	Expediente de revisión
4S.4.02	Expedientes de visita
4S.4.03	Informe de resultados
4S.5	Requerimiento por procedimiento de queja
4S.6	Requerimiento por procedimiento de infracciones a la ley
4S.7	Requerimiento por recurso de inconformidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4S.8	Programa de seguimiento de la verificación virtual
4S.8.01	Seguimiento de verificación por sujeto obligado (constancias de reunión de trabajo, fichas)
4S.9	Registro y control de Unidades de Transparencia
4S.10	Padrón de sujetos obligados
4S.11	Libros de gobierno de expedientes por procedimiento de verificación y denuncia
4S.12	Tablas de aplicabilidad
4S.13	Asesorías a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto
4S.14	Listado de información de interés público
4S.15	Transparencia proactiva

5S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CODIGO	SERIE
5S.1	Asesoría, orientación, apoyo técnico y capacitación
5S.1.01	Ciudadanos
5S.1.02	Sujetos obligados
5S.2	Formación educativa
5S.2.01	Expediente de RVOE
5S.2.02	Expediente de alumnos
5S.2.03	Procedimiento de inspección educativa del registro y acreditación de cursos
5S.3	Implementación de acciones a la comunidad educativa
5S.3.01	Propuestas curriculares a las autoridades educativas
5S.3.02	Pláticas para alumnos, docentes y autoridades educativas

5S.4	Contenido curricular respecto al DAI, RC y PDP
5S.4.01	Actividades de aprendizaje nivel básico y superior
5S.5	Investigación y Estudio de DAI Y PDP
5S.6	Centro evaluador de competencias
5S.6.01	Certificación de competencias laborales
5S.6.02	Comité de gestión por competencias
6S VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
CODIGO	SERIE
6S.1	Comunidad educativa
6S.1.01	Concursos
6S.1.02	Pláticas de inducción
6S.1.03	Foros
6S.1.04	Congresos
6S.1.05	Conferencias
6S.1.06	Expoferias
6S.2	Sociedad en general
6S.2.01	Foros
6S.2.02	Congresos
6S.2.03	Conferencias
6S.2.04	Expoferias
6S.3	Sujetos Obligados
6S.3.01	Campañas promocionales
6S.3.02	Conferencias

