****

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP).**

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada Dependencia; por lo tanto la estructura del presente Cuadro es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de “Fondo”, “Sección” y “Serie”, que establecen un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conformen el acervo del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (en algunas ocasiones también pueden existir sub series), expediente y unidad documental.

**Fondo**: El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

**Sección:** cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del IDAIP, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** corresponde al conjunto de documentos que se producen en el desarrollo de una atribución y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Ejemplo de identificación del expediente**: IDAIP/400/2/2.1

Se incluirá, según sea el caso, el o los documentos de seguridad necesarios cuando el expediente contenga datos personales, o los acuerdos respectivos si se trata de información clasificada como reservada

****

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP).**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO: IDAIP** | **Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 100** CONSEJERO PRESIDENTE | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 4** | |
| **IDAIP/100/1** | Representación Legal y otorgamiento de poderes |
| **IDAIP/100/2** | Representación Institucional |
| **IDAIP/100/3** | Convenios de Colaboración |
| **IDAIP/100/4** | Informes |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 200** CONSEJERO PROPIETARIO | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 2** | |
| **IDAIP/200/1** | Representación Institucional |
| **IDAIP/200/2** | Informes |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 300** CONSEJERO PROPIETARIO | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 2** | |
| **IDAIP/300/1** | Representación Institucional |
| **IDAIP/300/2** | Informes |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 400** SECRETARÍA EJECUTIVA | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 9** | |
| **IDAIP/400/1** | Normatividad |
| **IDAIP/400/2** | Programa Operativo Anual |
| **IDAIP/400/3** | Proyecto de presupuesto anual |
| **IDAIP/400/4** | Informe Anual de Actividades |
| **IDAIP/400/5** | Programas de promoción de la cultura de la transparencia y acceso a la información |
| **IDAIP/400/6** | Informes de las áreas administrativas |
| **IDAIP/400/7** | Indicadores de gestión |
| **IDAIP/400/8** | Portal de transparencia IDAIP |
| **IDAIP/400/9** | Estadística |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 500** SECRETARÍA TÉCNICA | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 8** | |
| **IDAIP/500/1** | Normatividad |
| **IDAIP/500/2** | Programa Anual de Sesiones del Consejo General |
| **IDAIP/500/3** | Actas del Consejo General |
| **IDAIP/500/4** | Audiencias conforme a la LTAIP |
| **IDAIP/500/5** | Compendio legislativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales |
| **IDAIP/500/6** | Correspondencia Institucional |
| **IDAIP/500/7** | Índice de clasificación de archivos del IDAIP |
| **IDAIP/500/8** | Estadística |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 600** ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 4** | |
| **IDAIP/600/1** | Normatividad |
| **IDAIP/600/2** | Inspección y vigilancia del gasto |
| **IDAIP/600/3** | Evaluación programa operativo anual |
| **IDAIP/600/4** | Programa de Auditorias |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 400-1** COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 11** | |
| **IDAIP/400-1/1** | Políticas, normas y procedimientos de recursos humanos |
| **IDAIP/400-1/2** | Políticas, normas y procedimientos de recursos financieros |
| **IDAIP/400-1/3** | Políticas, normas y procedimientos de recursos materiales |
| **IDAIP/400-1/4** | Capacitación al personal |
| **IDAIP/400-1/5** | Adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| **IDAIP/400-1/6** | Comité de Adquisiciones |
| **IDAIP/400-1/7** | Remuneraciones y prestaciones del personal |
| **IDAIP/400-1/8** | Servicios médicos |
| **IDAIP/400-1/9** | Obligaciones Fiscales |
| **IDAIP/400-1/10** | Control de Vehículos |
| **IDAIP/400-1/11** | Mantenimiento |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 400-2** COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 6** | |
| **IDAIP/400-2/1** | Política de Comunicación Social |
| **IDAIP/400-2/2** | Proyectos de difusión y comunicación |
| **IDAIP/400-2/3** | Promoción y Difusión de la Cultura de la Transparencia |
| **IDAIP/400-2/4** | Comunicados y Ruedas de prensa |
| **IDAIP/400-2/5** | Comité Editorial |
| **IDAIP/400-2/6** | Publicaciones del IDAIP |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 400-3** COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 4** | |
| **IDAIP/400-3/1** | Programas y proyectos de capacitación |
| **IDAIP/400-3/2** | Materiales educativos y formativos |
| **IDAIP/400-3/3** | Cursos, seminarios y talleres |
| **IDAIP/400-3/4** | Estadística y encuestas |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 400-4** COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 6** | |
| **IDAIP/400-4/1** | Metodología y criterios de evaluación |
| **IDAIP/400-4/2** | Evaluación del cumplimiento de Sujetos Obligados |
| **IDAIP/400-4/3** | Padrón de sujetos obligados |
| **IDAIP/400-4/4** | Informes Anuales de los Sujetos Obligados |
| **IDAIP/400-4/5** | Estadística de evaluación y solicitudes de información |
| **IDAIP/400-4/6** | Asesoría a unidades de enlace |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 500-1** COORDINACIÓN JURÍDICA | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 9** | |
| **IDAIP/500-1/1** | Normatividad |
| **IDAIP/500-1/2** | Compilación normativa del DAIP y de Protección de Datos Personales |
| **IDAIP/500-1/3** | Recursos de Revisión |
| **IDAIP/500-1/4** | Sanciones a Sujetos Obligados |
| **IDAIP/500-1/5** | Recomendaciones a los órganos internos de control |
| **IDAIP/500-1/6** | Juicios, Denuncias y Amparos |
| **IDAIP/500-1/7** | Registro de Convenios de Colaboración |
| **IDAIP/500-1/8** | Proyectos de Investigación |
| **IDAIP/500-1/9** | Estadística |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN: 500-2** UNIDAD DE ENLACE | |
| **SERIE DOCUMENTAL: 1 al 5** | |
| **IDAIP/500-2/1** | Gestión de Solicitudes de Información pública y de protección de datos |
| **IDAIP/500-2/2** | Orientación y Asesorías |
| **IDAIP/500-2/3** | Comité de Clasificación de la Información |
| **IDAIP/500-2/4** | Índice de Información Reservada |
| **IDAIP/500-2/5** | Estadística |