

**MEMORANDUM**

23 NOV 2015  
**ACTUALIZADO**  
C.P. ALVARO DE JESUS CARCAÑO LOEZA  
TITULAR


**DIRIGIDO A:** C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza.  
Titular de la Unidad de Acceso del INAIIP.  
**DE:** Lic. Armando Isaac García Seba.  
Coordinador de Apoyo Plenario y Archivo Administrativo del  
INAIP.  
**FECHA:** 23 de noviembre de 2015  
**MEMO No.:** C.A.P.A.A.-032/2015  
**COPIA:** Archivo  
**ASUNTO:** Se contesta requerimiento.

En atención al memorándum numero U.A. 101/2015, mediante el cual me requiere información inherente a la fracción XXII del artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Publica para el Estado y los Municipios de Yucatán, es decir, "El cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental" que se hubiera generado en el periodo del primero de julio al treinta de septiembre de dos mil quince; le informo lo siguiente:

- Con respecto al cuadro general de clasificación archivística, se adjunta el mismo al presente documento al igual que me permito informarle que la documentación requerida se encuentra disponible para su consulta y descarga en el sitio web del Instituto [www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx), concretamente en el siguiente link: <http://www.inaipyucatan.org.mx/Transparencia/Portals/0/pdf/actas/actas2015/acta492015.pdf>
- Con respecto al catálogo de disposición documental, hago de su conocimiento que a la presente fecha no ha sido generada la versión de la documentación en cuestión.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE



LIC. ARMANDO ISAAC GARCÍA SEBA  
COORDINADOR DE APOYO PLENARIO  
Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO



23 NOV 2015  
**RECIBIDO**  
UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CONSEJO GENERAL	1. COORDINACIÓN DE APOYO PLENARIO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO	1.01 APOYO PLENARIO	1.01.01 Sesiones del Pleno	1.01.01.01 Convocatorias
					1.01.01.02 Libro de Actas
				1.01.02 Convenios, contratos y otros actos jurídicos	1.01.02.01 Convenios
					1.01.02.02 Contratos
					1.01.02.03 Acuerdos y minutas internos
				1.01.03 Actividades Institucionales del Pleno	1.01.03.01 Consejo Ciudadano
					1.01.03.02 COMAIP
					1.01.03.03 Comité de gestión por competencias de acceso a la información pública y administración de archivos públicos
				1.01.04 Control de correspondencia	1.01.04.01 Registro de correspondencia
					1.01.04.02 Reportes Diarios
			1.01.05 Recursos de Revisión	1.01.05.01 Expedientes de recursos de revisión	
				1.01.05.02 Expedientes de Procedimientos de cumplimiento de los recursos de revisión	
				1.01.05.03 Libros de gobierno de recursos de revisión	
				1.01.05.04 Libros de gobierno de procedimientos de cumplimiento de los recursos de revisión	
			1.02 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1.02.01 Instrumentos de control y de consulta	1.02.01.01 Cuadro de clasificación archivística
	1.02.01.02 Catálogo de disposición documental				
	1.02.01.03 Guía simple				
1.02.02 Archivo de Concentración	1.02.02.01 Inventario general por expediente de concentración				

**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
					<b>1.02.02.02</b> Transferencias primarias <b>1.02.02.03</b> Calendario de caducidades <b>1.02.02.04</b> Bajas documentales
				<b>1.02.03</b> Archivo Histórico	<b>1.02.03.01</b> Inventario general por expediente histórico <b>1.02.03.02</b> Transferencia secundaria <b>1.02.03.03</b> Catálogo de expedientes históricos
		<b>2. ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD</b>	<b>2.01 ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>2.01.01</b> Tramitación y sustanciación de expedientes	<b>2.01.01.01</b> Expedientes de recursos de inconformidad <b>2.01.01.02</b> Expedientes de procedimientos de cumplimiento derivados de los recursos de inconformidad <b>2.01.01.03</b> Expedientes de procedimientos por infracciones a la Ley <b>2.01.01.04</b> Expedientes de procedimiento de queja <b>2.01.01.05</b> Expedientes de procedimientos de cumplimiento derivados de los procedimientos por infracciones a la Ley <b>2.01.01.06</b> Expedientes de procedimientos incoados contra servidores públicos del Instituto <b>2.01.01.07</b> Expedientes de Juicios de Amparo <b>2.01.01.08</b> Expedientes de Juicios laborales <b>2.01.01.09</b> Expedientes de procedimientos de protección de datos personales

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
					<b>2.01.01.10</b> Expedientes de denuncias interpuestas ante la Fiscalía General del Estado
			<b>2.01.02</b> Registros y estadísticas		<b>2.01.02.01</b> Estadísticas respecto a los recursos de inconformidad
					<b>2.01.02.02</b> Índice de resoluciones de recursos de inconformidad
					<b>2.01.02.03</b> Índice de resoluciones de procedimientos por infracciones a la Ley
			<b>2.01.03</b> Investigaciones en derecho comparado		_____
			<b>2.01.04</b> Atención de consultas y asesorías		<b>2.01.04.01</b> Respuestas a peticiones de particulares
					<b>2.01.04.02</b> Respuestas a peticiones de sujetos obligados
					<b>2.01.04.03</b> Respuestas a solicitudes de ampliación de periodo de reserva
			<b>2.02</b> COMPILACIÓN DE NORMATIVIDAD	<b>2.02.01</b> Leyes	_____
				<b>2.02.02</b> Reglamentos	_____
				<b>2.02.03</b> Decretos	_____
				<b>2.02.04</b> Códigos	_____
				<b>2.02.05</b> Lineamientos	_____
				<b>2.02.06</b> Manuales	_____
				<b>2.02.07</b> Políticas	_____
				<b>2.02.08</b> Criterios	_____
		<b>3. FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>3.01</b> CAPACITACIÓN	<b>3.01.01</b> Capacitación y adiestramiento a personal de los Sujetos Obligados de la Ley	<b>3.01.01.01</b> Servidores públicos municipales
				<b>3.01.02</b> Acciones dirigidas a la sociedad en general	<b>3.01.02.01</b> Eventos de capacitación con la sociedad en general
				<b>3.01.02.02</b> Orientación sobre el ejercicio	

**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
					del derecho de acceso a la información
				<b>3.01.03</b> Capacitación al personal del Instituto	_____
				<b>3.01.04</b> Acervo documental	<b>3.01.04.01</b> Inventarios
					<b>3.01.04.02</b> Intercambio bibliográfico y hemerográfico
				<b>3.01.05</b> Certificación de competencias laborales	<b>3.01.05.01</b> Expediente de acreditación del EC
					<b>3.01.05.02</b> Resultados de auditorías
					<b>3.01.05.03</b> Expediente de candidato del EC0181
					<b>3.01.05.04</b> Expediente de candidato del EC0105
					<b>3.01.05.05</b> Expediente de candidato del EC0447
					<b>3.01.05.06</b> Expediente de candidato del NIC
			<b>3.02</b> EDUCACIÓN	<b>3.02.01</b> Programas educativos con RVOE	<b>3.02.01.01</b> Expediente de RVOE
					<b>3.02.01.02</b> Expediente de los alumnos
					<b>3.02.01.03</b> Supervisión escolar
				<b>3.02.02</b> Acciones dirigidas a la comunidad educativa	<b>3.02.02.01</b> Nivel Superior
					<b>3.02.02.02</b> Nivel Medio Superior
				<b>3.02.03</b> Servicio, social, prácticas profesionales, estadías	<b>3.02.03.01</b> Proyectos
					<b>3.02.03.02</b> Expediente de los prestadores
				<b>3.02.04</b> Contenido curricular respecto al DAI	<b>3.02.04.01</b> Actividades de aprendizaje en el nivel superior
					<b>3.02.04.02</b> Actividades de aprendizaje en el nivel medio superior
					<b>3.02.04.03</b> Propuestas curriculares

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
				3.02.05 Investigación y estudios realizados	3.02.05.01 Gestión de recursos
					3.02.05.02 Expediente de tesis
					3.02.05.03 Comunicaciones de resultados
				3.02.06 Actividad editorial	3.02.05.04 Investigaciones institucionales
					3.02.06.01 Acreditación del Instituto
					3.02.06.02 Integración del comité editorial
					3.02.06.03 Aprobación de productos editoriales
		4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		4.00.01 Publicación y actualización de la información de Difusión Obligatoria	_____
				4.00.02 Orientación ciudadana sobre el derecho de acceso a la información pública	_____
				4.00.03 Programa para la facilitación de la información pública	_____
				4.00.04 Registro de solicitudes de acceso a la información pública recibidas	_____
				4.00.05 Informes sobre el estado que guardan las solicitudes de Acceso a la Información Pública del Instituto	_____
				4.00.06 Índice de información clasificada como reservada	_____
				4.00.07 Expedientes de solicitudes	4.00.07.01 Acceso a la información
					4.00.07.02 Acceso a datos personales

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
					<b>4.00.07.03</b> Rectificación de datos personales	
					<b>4.00.07.04</b> Cancelación de datos personales	
					<b>4.00.07.05</b> Oposición de datos personales	
				<b>4.00.08</b> Cumplimiento de los acuerdos del Consejo General de los recursos de inconformidad de otros sujetos obligados	_____	
	SECRETARÍA EJECUTIVA	5. SUPERVISIÓN DE DIRECCIONES Y VIGILANCIA A LOS SUJETOS OBLIGADOS	5.01 SUPERVISIÓN DE ACCIONES DE LAS DIRECCIONES	<b>5.01.01</b> Informes	_____	
				<b>5.01.02</b> Planes y programas de trabajo	_____	
			5.02 VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA Y RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DIFUSIÓN OBLIGATORIA	<b>5.02.01</b> Expedientes Visitas	_____	
				<b>5.02.02</b> Expedientes Revisiones	_____	
				<b>5.02.03</b> Registros Unidades de Acceso a la Información Pública	<b>5.02.03.01</b> Nombramientos	_____
					<b>5.02.03.02</b> Horarios de funcionamiento y domicilios	_____
					<b>5.02.03.03</b> Recepción y publicación de la Información de difusión obligatoria	_____
					<b>5.02.03.04</b> Solicitudes de acceso a la información pública	_____
				6. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PROPORCIONAR SERVICIOS A LAS UNIDADES	6.01 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	<b>6.01.01</b> Disposiciones en materia de programación y presupuesto
			<b>6.01.02</b> POAS			_____
			<b>6.01.03</b> Presupuesto			_____
6.02 RECURSOS HUMANOS	<b>6.02.01</b> Expediente único de personal	_____				
	<b>6.02.02</b> Nómina de pago al	_____				

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
		ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO		personal		
				<b>6.02.03</b> Expedientes del DIM	_____	
		<b>6.03</b> RECURSOS FINANCIEROS		<b>6.03.01</b> Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	_____	
				<b>6.03.02</b> Control de gastos o egresos	<b>6.03.02.01</b> Consejo General	
					<b>6.03.02.02</b> Secretaría Ejecutiva	
					<b>6.03.02.03</b> Secretaría Técnica	
					<b>46.03.02.04</b> Dirección de Administración y Finanzas	
					<b>6.03.02.05</b> Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la información y Archivos Públicos	
					<b>6.03.02.06</b> Dirección de Difusión y Vinculación	
					<b>6.03.02.07</b> Dirección de Tecnologías de la Información	
				<b>6.03.03</b> Ingresos	<b>6.03.03.01</b> Facturas	
					<b>6.03.03.02</b> Fichas de depósito	
				<b>6.03.04</b> Libros contables	_____	
				<b>6.03.05</b> Transferencia de presupuesto	<b>6.03.05.01</b> Ministraciones	
					<b>6.03.05.02</b> SPEI	
					<b>6.03.05.03</b> Cuentas por pagar	
			<b>6.03.06</b> Ampliaciones de presupuesto	<b>6.03.06.01</b> Oficio de solicitud		
				<b>6.03.06.02</b> Ministraciones		
				<b>6.03.06.03</b> SPEI		
			<b>6.03.07</b> Registros contables de pólizas	<b>6.03.07.01</b> Póliza de cheques con documentación soporte		
				<b>6.03.07.02</b> Póliza de ingreso con documentación soporte		
				<b>6.03.07.03</b> Póliza de diario con documentación soporte		

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES
				<b>6.03.08</b> Conciliaciones bancarias	_____
				<b>6.03.09</b> Estados financieros y presupuestales	_____
				<b>6.03.10</b> Garantías, fianzas y depósitos	<b>6.03.10.01</b> Póliza de cheque <b>6.03.10.02</b> Fichas de depósito
				<b>6.03.11</b> Pago de Contribuciones	<b>6.03.11.01</b> Impuestos federales y DIOT <b>6.03.11.02</b> Impuestos estatales
				<b>6.03.12</b> Ingresos facturados y otros	
				<b>6.03.13</b> Estímulos fiscales	_____
				<b>6.03.14</b> Cuenta pública	_____
				<b>6.03.15</b> Informe avance semestral	_____
			<b>6.04</b> RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	<b>6.04.01</b> Obra pública	_____
				<b>6.04.02</b> Seguros y fianzas	<b>6.04.02.01</b> Pólizas de seguro auto <b>6.04.02.02</b> Póliza de bienes inmuebles <b>6.04.02.03</b> Seguros de vida y gastos médicos mayores
			<b>6.05</b> SERVICIOS GENERALES	<b>6.04.03</b> Control de bienes muebles	<b>6.04.04.01</b> Resguardos <b>6.04.04.02</b> Transferencias <b>6.04.04.03</b> Expedientes de activos fijos <b>6.04.04.04</b> Expedientes de inventarios físicos
				<b>6.05.01</b> Mantenimiento	_____
				<b>6.05.02</b> Limpieza	_____
				<b>6.05.03</b> Vigilancia	_____
				<b>6.05.04</b> Control vehicular	_____

# INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SUBFONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	
		7. DIFUNDIR LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	_____	7.00.01 Campañas	_____	
				7.00.02 Eventos de difusión	7.00.02.01 Boletín interno	
					7.00.02.02 Síntesis	
					7.00.02.03 Conferencias de prensa	
				7.00.03 Eventos	7.00.03.01 Foros y Congresos	
					7.00.03.02 Conferencias	
					7.00.03.03 Mesas Panel	
					7.00.03.04 Otros	
				7.00.04 Actividades Institucionales	7.00.04.01 Concursos	
					7.00.04.02 Ferias y Exposiciones	
		7.00.04.03 Pláticas de inducción				
		7.00.04.04 Otras				
		8. ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL INSTITUTO	_____	8.00.01 Infraestructura informática del Instituto	_____	
				8.00.02 Portal del Instituto	_____	
				8.00.03 Portal para la difusión de la información pública obligatoria de los sujetos obligados	_____	
				8.00.04 Desarrollo e implemento de sistemas informáticos	_____	
				8.00.05 Soporte técnico	_____	
				8.00.06 Seguridad informática	_____	
				8.00.07 Cursos de capacitación en el área de tecnologías de la información	_____	