**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL IAIP**

El presente Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es el instrumento archivístico que refleja la estructura del *fondo documental* que posee el IAIP puesto que representa la totalidad de la documentación producida bajo el sistema funcional de las competencias de la organización.

¿Cómo se lee e interpreta este instrumento?

1. La primera división es la **SECCIÓN**, que se refiere a las grandes acciones o ámbitos de una organización, las cuales se representan en mayúscula y negrita a saber:

**SECCIÓN 1: COMISIONADOS DEL IAIP**

Se compone de los documentos que reflejan las funciones y atribuciones de la máxima autoridad de la institución, entre ellos el marco estratégico y normativo general.

**SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN**

Abarca las actividades de apoyo administrativo tales como el capital humano, de los bienes institucionales y del sistema de información y comunicación institucional.

**SECCIÓN 3: FINANZAS**

Comprende los documentos que reflejan el marco y ejecución presupuestaria de la institución.

**SECCIÓN 4: APLICACIÓN Y PROMOCION DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA**

Conjunto de documentos agrupados a las funciones que son la razón de ser del IAIP que garantizan el cumplimiento de la Ley de acceso a la información pública, de las materias que ésta regula y la construcción de una cultura de transparencia en las instituciones públicas.

1. Las secciones 2 y 4 se dividen en *subsecciones* que delimitan las funciones a las cuales corresponden los documentos. Estas van escritas en *MAYÚSCULA EN CURSIVA.*
2. Por último se encuentran los documentos, organizados archivísticamente como *series documentales* pues no es un listado de documentos, sino que se disponen de acuerdo al marco normativo que rige las actividades que se reflejan en cada uno de ellos.Se han escrito en *minúscula en cursiva* mientras que las *subseries* se han escrito con sangría y minúscula cursiva.
3. Tanto las subsecciones y las series documentales se han dispuesto en orden alfabético.

**SECCIÓN 1: PLENO DE COMISIONADOS**

*Acuerdos*

*Auditorías*

*Asuntos legales*

*Convenios*

*Cooperación internacional*

*Cooperación nacional*

*Estructura organizativa*

*Comunicaciones interinstitucionales*

*Directorio de funcionarios*

*Marco normativo*

*Planificación institucional*

*Planes de trabajo*

*Informes de seguimiento*

*Informes de evaluación*

*Razonadas*

*Rendición de cuentas*

*Informes de viajes*

*Memoria de labores*

*Rendición de cuentas*

*Resoluciones*

*Administrativas*

*Resoluciones ejecutoriadas (estadística)*

*Procesos de Acceso a la Información Pública ante el IAIP*

*Reuniones de jefaturas*

*Sesiones del Pleno*

*Solicitudes y aprobaciones internas*

*Solvencias*

**SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN**

*ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO*

*Capacitaciones internas*

*Clima organizacional*

*Estudios*

*Evaluaciones*

*Expedientes de actividades de integración*

*Expedientes de Comités y comisiones internas*

*Ética Gubernamental*

*Género*

*Gestión Ambiental*

*Seguridad y salud ocupacional*

*Récord laboral*

*Expedientes de empleados*

*Beneficios y prestaciones*

*Resumen de procesos de contratación*

*Normativa para la administración del capital humano*

*Normas de vestimenta (marco normativo)*

*ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, BIENES Y SERVICIOS INTERNOS*

*Administración de bienes informáticos*

*Contrato de servicios de correo electrónico IAIP*

*Adquisiciones y contrataciones*

*Arrendamiento de inmueble*

*Administración de mobiliario*

*Administración de vehículos*

*Inventario de inmuebles*

*Normativa de administración de activos, bienes y servicios institucionales*

*Instructivo para uso y control de vehículos institucionales*

*Lineamientos control de suministros*

*Planes de compras*

*Registros de compras*

*Bases de proveedores*

*Bases de garantías*

*Detalle de compras*

*Servicios Generales contratados (expedientes)*

*Servicio de agua potable*

*Servicio de agua purificada*

*Servicio de aire acondicionado*

*Servicio de energía eléctrica*

*Servicio de limpieza*

*Servicio de mantenimiento de equipos informáticos*

*Servicio de seguridad*

*Servicio de telefonía e internet*

*Servicio de transporte*

*SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN*

*Estadísticas de solicitudes de acceso a la información*

*Índices de información pública reservada*

*Normativa de acceso a la información pública institucional*

*Resoluciones de solicitudes de acceso a la información*

*Guía de archivo*

*Instrumentos de gestión documental y archivísticos*

*Normativa de gestión documental y archivos*

*Normativa de uso de tecnologías de la información*

*Proyectos TIC´s*

*Valoración y eliminación documental*

*Manejo y monitoreo de medios de comunicación*

*Normativa de comunicaciones y relaciones públicas*

**SECCIÓN 3: FINANZAS**

*Autorizaciones y Concesiones*

*Instructivo de viáticos*

*Manual Fondo Circulante Institucional*

*Presupuesto*

*Presupuesto asignado*

*Informe de ejecución presupuestaria*

*Modificaciones presupuestarias*

*Estados financieros*

*Remuneraciones y pagos*

**SECCIÓN 4: APLICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA**

*APLICACIÓN DE LA LAIP*

*Asesoría sobre la LAIP*

*Fiscalización*

*Cumplimiento de resoluciones*

*Expedientes de ejercicios de fiscalización*

*Índices de información reservada de los entes obligados*

*Informes de cumplimiento de los entes obligados*

*Lineamientos emitidos*

*Procesos de acceso a la información pública ante el IAIP*

*Apelación*

*Denuncia*

*Falta de respuesta*

*Procedimientos de oficio*

*Registros de funcionarios del acceso a la información pública y gestión documental*

*PROMOCIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS MATERIAS Capacitación sobre la LAIP*

*Datos personales*

*Generalidades de la LAIP*

*Gestión Documental y Archivos*

*Procedimientos de Acceso a la Información Pública*

*Estudios de las materias reguladas por la LAIP*

*Eventos de difusión y promoción*

*Comunicados*

*Promoción en programas de estudio*