**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL IAIP**

**Versión preliminar**

**Estructura del CCD**

Se parte del *fondo documental* que representa la “totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona”*.* Para este caso, el fondo documental es el fondo institucional que reúne todas las series documentales producidas por el ente obligado.

1. En forma descendente, la primera división es la **SECCIÓN**, entendida como *el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión funcional.* Existen cuatro secciones en el fondo documental, división fundamentada en las cuatro grandes acciones dentro de las competencias de las entidades gubernamentales, las cuales se representan en mayúscula y negrita:

**SECCIÓN 1: GOBIERNO**

**SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN 3: HACIENDA**

**SECCIÓN 4: SERVICIOS**

1. La sección de *Gobierno* está nombrada con la máxima autoridad del IAIP.
2. Cada una de estas cuatro secciones se divide en subsecciones que delimitan aún más las secciones principales, que combinan en algunos casos criterios funcionales en su mayoría obtenidos del análisis del repertorio de funciones. Estos van escritos en *MAYÚSCULA EN CURSIVA.*
3. Las series se han escrito en minúscula en cursiva mientras que las subseries se han escrito con sangría y minúscula cursiva.
4. 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*

*Comunicaciones interinstitucionales*

*Planificación institucional*

*Planes de trabajo*

*Informes de seguimiento*

*Informes de evaluación*

*Políticas y procedimientos generales (marco normativo)*

*Razonadas*

*Rendición de cuentas*

*Informes de viajes*

*Resoluciones*

*Administrativas*

*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*

*Comités y comisiones internas*

*Ética Gubernamental*

*Género*

*Salud y seguridad ocupacional*

*Récord laboral*

*Exp. Beneficios y prestaciones*

*Normativa para la administración del capital humano*

*ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, BIENES Y SERVICIOS INTERNOS*

*Administración de bienes informáticos*

*Arrendamiento de inmueble*

*Administración de mobiliario*

*Administración de vehículos*

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

*Planes de compras*

*Registros de compras*

*Bases de proveedores*

*Bases de garantías*

*Servicios Generales*

*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*

*Acceso a la información pública*

*Expedientes de AIP*

*Índices de información pública reservada*

*Instrumentos de la gestión documental y archivos*

*Guía de archivo*

*Repertorios de tipos y series documentales*

*Tablas de plazos de conservación documental*

*Manejo y monitoreo de medios de comunicación*

*Normativa de acceso a la información pública institucional*

*Normativa de comunicaciones y relaciones públicas*

*Normativa de gestión documental y archivos*

*Normativa de uso de tecnologías de la información*

*Proyectos TIC´s*

*Valoración y eliminación documental*

*Expedientes de valoración documental*

*Expedientes de transferencias documentales*

*Expedientes de eliminación documental*

**SECCIÓN 3: FINANZAS**

En proceso de identificación documental

**SECCIÓN 4: APLICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

*APLICACIÓN DE LA LAIP*

*Asesoría sobre la LAIP*

*Fiscalización*

*Cumplimiento de resoluciones*

*Expedientes de obligaciones normativas*

*Expedientes de transparencia activa*

*Índices de información reservada de los entes obligados*

*Informes de cumplimiento de los entes obligados*

*Normativa del Acceso a la Información Pública*

*Lineamientos de acceso a la información pública*

*Lineamientos de gestión documental y archivos*

*Lineamientos* *de protección de datos personales*

*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

*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*

*Ferias*

*Comunicados*

*Materiales promocionales*

*Promoción en programas de estudio*