

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.

2. 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**.
3. 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.
4. Tanto las subsecciones y las series documentales se han dispuesto en orden alfabético.

SECCIÓN 1: PLENO DE COMISIONADOS

- Auditorías*
 - Internas*
 - Externas*
- 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 emitidas por el IAIP*

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
Expedientes 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 y sus materias
Estudios de las materias reguladas por la LAIP
Eventos de difusión y promoción
Comunicados
Promoción en programas de estudio*