

ACTA DE ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL IDAIPQROO

Fecha: 8 de junio del año 2021

Lugar: Edificio principal del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

Hora: 13:30 horas.

Asunto: Depuración y eliminación de documentos de la Lic. Nayeli de Jesús Lizárraga Ballote, Comisionada saliente del IDAIPQROO con fundamento en el acta de entrega-recepción realizada el día 8 de junio por el Órgano Interno de Control y derivado del acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/01-03/IV/2021 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

Se llevó a cabo la depuración y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados como copias simples de oficios internos generados, oficios externos recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes dirigidas a la Coordinación Administrativa, correspondiente a los ejercicios fiscales de 2011 al 2019, de la gestión de la Lic. Nayeli de Jesús Lizárraga Ballote.

Los servidores públicos asistentes son:

Lic. Magda Eugenia De Jesús Lozano Ocman. Comisionada del IDAIPQROO.

Lic. José Martín Cervera Torres. Coordinador Administrativo.

Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino. Director de Auditoría, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.

Lic. Marylu Gisel Román Espadas. Jefa de Departamento de Gestión Documental y Responsable del área Coordinadora de Archivos.

En este contexto, se da constancia de la depuración y eliminación de los siguientes documentos, considerados en el listado anexo al Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo a la Guía de eliminación y depuración de Documentos de archivo del IDAIPQROO, correspondientes a la gestión de la Lic. Nayeli de Jesús Lizárraga Ballote.


NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARPETA	OBSERVACIONES
1	1/01/2011	31/12/2011	Enviados y Recibidos 2011	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.
2	1/01/2012	31/12/2012	Enviados y Recibidos 2012	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.
3	1/01/2013	31/12/2013	Enviados y Recibidos 2013	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.
	1/01/2014	31/12/2014	Enviados y Recibidos 2014	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.
4	1/01/2015	31/12/2015	Enviados y Recibidos 2015	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.

APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:
FECHA DE REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO: 11 MARZO 2021


5	1/01/2016	31/12/2016	Enviados y Recibidos 2016	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.
6	1/01/2017	31/12/2017	Enviados y Recibidos 2017	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.
7	1/01/2018	31/12/2018	Sesión de Trabajo e Instalación del Colegio Electoral 2018	Copias simples de la Sesión de Instalación del Colegio Electoral del SNT.
8	1/01/2019	31/12/2019	Enviados y Recibidos 2019	Copias simples de oficios enviados y recibidos, invitaciones a eventos y solicitudes realizadas a la Coordinación Administrativa.

La disposición de la documentación se integra en 9 carpetas, sumando un total de 17.13 kg, equivalentes a .3826 metros lineales de documentos de control y consulta administrativa que vencieron su periodo de conservación según el listado anexo al Cuadro de Disposición Documental vigente. Po lo anterior, será destruido por procedimiento de incineración para evitar el tratamiento indebido de la información.

ATENTAMENTE


Lic. Magda Eugenia de Jesús Lozano Ocman
Comisionada del IDAIPQROO


Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino
Director de Auditoría, Control y Evaluación
del Órgano Interno de Control


Lic. José Martín Cervera Torres
Coordinador Administrativo


Lic. Marylú Gisel Román Espadas
Jefe de Departamento de Gestión
Documental y Responsable del área
Coordinadora de Archivos