

Acta de la **Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario** del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado Quintana Roo, siendo las **12:00 horas, del día 26 de noviembre del año 2020**, vía remota, en atención a las disposiciones emitidas por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, publicadas en el acuerdo ACT/PLENO/02/10/2020, referente a la condición sanitaria y contingencia relativa al COVID-19, se reunieron, los siguientes servidores públicos del Instituto citados: Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaría Ejecutiva; Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza, Coordinador Jurídico y de Datos Personales; Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda, Coordinador de Vinculación; Lic. Randy Salvador Bastarrachea de León, Coordinador Administrativo; Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación; Lic. Felipe De Jesús Gómez Celis, Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación y el Lic. Juan Francisco Domínguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Lic. Ricardo Enrique Marín González, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Marylú Gisel Román Espadas, Jefe de Departamento de Gestión Documental; en su calidad de titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO; con el **objeto de presentar y en su caso aprobar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, armonizado con las disposiciones detalladas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor 365 días después y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II De las Obligaciones, en el artículo 13 ,fracción II que refiere la obligación de los sujetos obligados de contar con un Catálogo de Disposición Documental y del Capítulo I de la Valoración ,artículos 50 y 51, que establecen el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.**

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a través de la convocatoria de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, procede a dar lectura al siguiente orden del día:

1. Bienvenida y pase de lista de asistencia.
2. Verificación del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Presentación y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
4. Asuntos Generales
5. Clausura de la Sesión

Como primer y segundo punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quórum necesario para sesionar, en uso de la palabra, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, jefe del departamento de Gestión Documental, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.

Se procedió a dar lectura al orden del día, mismo que se sometió a análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante votación económica, siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

En desahogo del tercer punto del orden del día, se procedió a la presentación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, documento que fue remitido previamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su análisis y posterior aprobación.

Por lo antes expuesto, se tomaron los siguientes acuerdos:

1. Aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y su publicación en el apartado de las Obligaciones de Transparencia, fracción XLV, referente al Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivos; así como en el apartado de Gestión Documental en la página del Instituto.
2. Se acordó realizar una sesión extraordinaria el día 16 de diciembre de 2020, para presentar los Instrumentos de control y de consulta archivística actualizados y presentar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 13:00 horas del día 26 de noviembre del año 2020; para la debida constancia.

FIRMAS

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIPQROO

| Nombre | Cargo | Firma |
|--------------------------------|----------------------|-------|
| Aida Ligia Castro Basto | Secretaria Ejecutiva | |

(This section contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, some overlapping the table and others scattered across the bottom of the page.)

(This section contains a vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.)



| | | |
|--|---|--|
| Marcos Mayo Kennedy Baeza | Coordinador Jurídico y de Datos Personales | |
| José Antonio Medina Gasca | Director Consultivo y de lo Contencioso | |
| Jorge Mario Canul Tuz | Director de Medios de Impugnación | |
| Hilda Ariadne Carera García | Directora de Protección de Datos Personales | |
| Juan Carlos Chávez Castañeda | Coordinador de Vinculación | |
| Jaime Roberto Gomez Gamboa | Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias | |
| Randy Salvador Bastarrachea de León | Coordinador Administrativo y Gestión Documental | |
| Erendida Frutos Reyes | Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad | |
| Magnolia del R. Sosa Molina | Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | |
| José Martín Cervera Torres | Director de Administración | |
| Deysi Alcantar Botello | Coordinadora de Capacitación | |
| Vanessa Jackeline Heredia Galera | Directora de Cultura para la Transparencia | |

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Horizontal list of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



| | | |
|---|---|--|
| Juan Francisco Dominguez Galera | Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | |
| Diana Patricia Durocher Martínez | Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas | |
| Ricardo Enrique Marín González | Director de Tecnologías de la Información | |
| Marylu Gisel Román Espadas | Jefe de Dpto. de Gestión Documental | |

Handwritten notes and signatures on the right side of the first table, including initials like '20x' and 'B.I.' and a large signature.

ENLACES

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--|--|-------|
| Nely Concepción Polanco Zapata | Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos | |
| Martín Raúl Navarrete Villarino | Abogado Proyectista | |
| Karene Guadalupe Méndez Contreras | Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales | |
| Luigelmi Alina Rosado Teyer | Abogada Proyectista | |
| Yudith Eloisa Andrade Flores | Jefe de Dpto. de Enlace con el SNT | |
| José Marín Cervera Torres | Director de Administración | |

Handwritten notes and signatures on the right side of the second table, including initials like 'X', 'P', 'M', 'O', and 'A'.

Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'S' and other illegible marks.



| | | |
|---|--|--|
| Victoria Guadalupe Sandy Interian | Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad | |
| Jarumi Alejandra Villanueva Mendez | Jefe de Dpto. de Recursos Humanos | |
| Ninive Aguilar Poot | Jefe de Dpto. de Recursos Materiales | |
| Vanessa Jackeline Heredia Galera | Directora de Cultura para la Transparencia | |
| Alma Patricia Castillo Córdova | Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia | |
| Maricarmen Trujillo Totosaus | Jefa de Departamento de Gestión Documental | |
| Felipe de Jesús Gómez Celis | Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación | |

2st

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

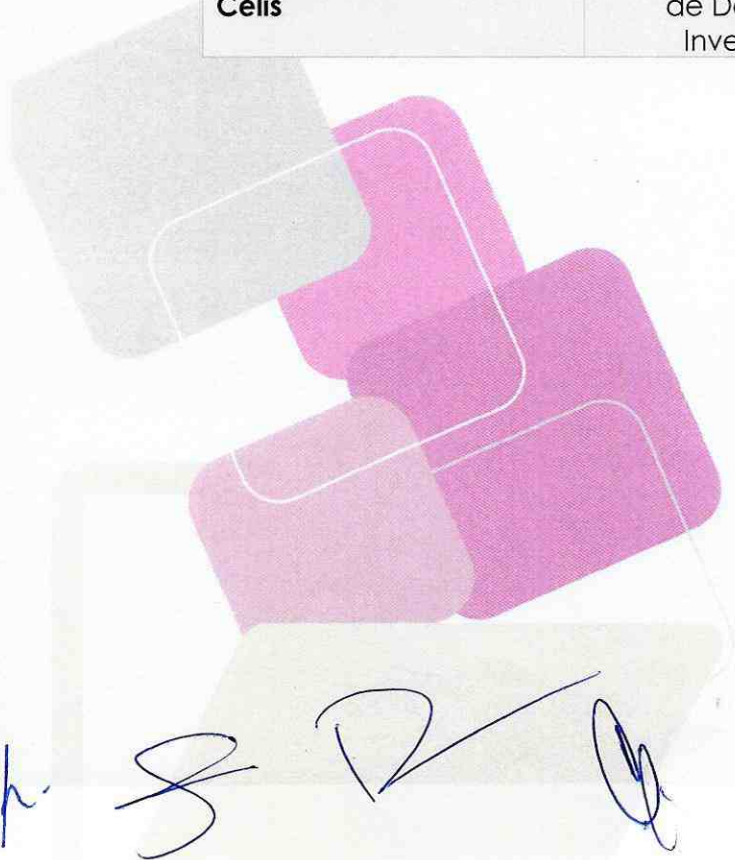
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]