

Acta de la **Primera Sesión Extraordinaria** 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 **10:00 horas, del día 11 de marzo del año 2021**, 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/EXT/PLENO/17/02/2021, referente a la condición sanitaria y contingencia relativa al COVID-19, se reunieron, los titulares de las unidades responsables y áreas operativas que conforman el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO y que signan al final de éste documento; con el **objeto de dar cumplimiento con los artículos 13 fracción III; 28, fracción II; 30, fracción II; 50; 51; 52 y 55 párrafo primero de la Ley General de Archivos.**

Para dar seguimiento a la sesión de trabajo, fueron invitados, a través de la convocatoria a la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, para atender el orden del día:

- I. Bienvenida y pase de lista de asistencia.
- II. Verificación del quórum legal e instalación de la sesión.
- III. Aprobación del orden del día
- IV. Exposición, análisis y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.
- V. Presentación de las observaciones al Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
- VI. Presentación de la Guía de Eliminación y Depuración de los documentos de archivo aplicable al IDAIPQROO.
- VII. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de reuniones con las unidades administrativas para la depuración documental.
- VIII. Asuntos Generales
 - a. Entrega del formato e instructivo del inventario general
- IX. Clausura de la Sesión

Para dar inicio al orden del día se verificó la asistencia del quórum legal para sesionar, en uso de la palabra, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, responsable del área coordinadora de archivos, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó

que se contaba con los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO; para realizar la sesión.

De esta manera, se procedió a dar lectura al orden del día, mismo que se sometió a aprobación de los integrantes mediante votación económica, levantando la mano, siendo aprobado por unanimidad de los presentes y quedar establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-01/III/2021**.

En desahogo al cuarto punto del orden del día, se procedió a la exposición y aprobación del **Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO**, el cual se expone a continuación:

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO 2021.

Enero	Febrero	Marzo Primera Sesión Ordinaria del GI
Abril	Mayo	Junio Segunda Sesión Ordinaria del GI
Julio	Agosto	Septiembre Tercera Sesión Ordinaria del GI
Octubre	Noviembre	Diciembre Cuarta Sesión Ordinaria del GI

Mediante el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-02/III/2021** se registró la aprobación unánime del calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio fiscal 2021.

Para dar seguimiento al quinto punto del orden del día, se presentaron las observaciones al Catálogo de Disposición Documental del IDAIPQROO por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo. Así, se determinó realizar las modificaciones correspondientes y actualizar las fechas extremas de las fichas técnicas de valoración, asentado en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-03/III/2021**.

Al continuar con el programa, se presentó la Guía de Eliminación y Depuración de los documentos de archivo aplicable al IDAIPQROO, posterior a la explicación sobre la importancia de controlar la explosión documental e identificar los documentos que son de control y consulta archivística, se aprobó de manera unánime, el instrumento que servirá como guía en la realización de esta actividad



archivística, mediante el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-04/III/2021**, documento que estará disponible para su consulta en el portal institucional, en la sección de Gestión Documental, apartado Normatividad.

Posteriormente, los asistentes manifestaron su conformidad para cumplir con el Calendario de reuniones con las unidades administrativas, con el propósito de realizar las tareas de depuración documental, siendo aprobado por unanimidad en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-05/III/2021**.

**CALENDARIO DE REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA
 DEPURACIÓN DOCUMENTAL**

Instituto de Acceso a la Información y Protección de
 Datos Personales de Quintana Roo

Nº	Unidad Administrativa	Marzo							Abril								
		11/03/21	11/03/21	11/03/21	11/03/21	11/03/21	11/03/21	11/03/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21	07/04/21
1	Coordinación Administrativa	11:00 Hrs.	11:00 Hrs.														
2	Secretaría Ejecutiva			11:00 Hrs.	11:00 Hrs.												
3	Unidad de Transparencia				11:00 Hrs.	11:00 Hrs.											
4	Dirección de Tecnologías de la						11:00 Hrs.	11:00 Hrs.									
5	Ajuste de tiempo																
6	Coordinación Jurídica								11:00 Hrs.	11:00 Hrs.							
7	Dirección de Protección de Datos										11:00 Hrs.	11:00 Hrs.					
8	Comunicación Social												11:00 Hrs.	11:00 Hrs.			
9	Coordinación de Vinculación												11:00 Hrs.	11:00 Hrs.			
10	Coordinación de Capacitación														11:00 Hrs.	11:00 Hrs.	
11	Órgano Interno de Control																11:00 Hrs.

En atención al inciso a de los asuntos generales, del orden del día, se realizó la exposición del instructivo del inventario del archivo de trámite, se explicaron a detalle los criterios que componen el formato correspondiente para que las unidades administrativas se familiaricen con la integración. Cabe hacer mención que el material fue remitido previamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su análisis, que en esta sesión quedó aprobado por consenso bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-06/III/2021**.

A petición de las unidades administrativas y en cumplimiento de los artículos 20, 21, 30, 50, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, responsable del área Coordinadora de Archivos, refirió que a solicitud de las diversas unidades administrativas se notifican de los cambios de adscripción de diversos servidores públicos del IDAIPQROO y mediante oficio se nombran a los responsables de dichas unidades administrativas, lo anterior se describe en el siguiente cuadro:

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)



CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y NOMBRAMIENTOS COMO RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL IDAIPQROO

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	UNIDAD	UNIDAD	NÚMERO DE OFICIO
		ADMINISTRATIVA ANTERIOR	ADMINISTRATIVA NUEVA ASIGNACIÓN	
1	Lic. Martín Raúl Navarrete Villarino	Coordinación Jurídica	Órgano Interno de Control	IDAIPQROO/OIC/007/2021 (Fecha: 22/02/2021)
2	Lic. Dafne de los Ángeles González Castillo Lic. Jorge Mario Canul Tuz	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	IDAIPQROO/CJ/021/2021 (3/03/2021)
3	Lic. Edgar Omar Be Can	Órgano Interno de Control	Coordinación Jurídica	IDAIPQROO/CJ/021/2021 (3/03/2021)
4	M.E. Addy Graciela Cámara Rodríguez	Coordinación de Capacitación	Coordinación de Capacitación	IDAIPQROO/CC/025/IV/2021 (6/04/2021)

Es importante mencionar que los oficios de nombramiento de responsables del archivo de trámite (previamente mencionados y aquellos que han sido ratificados), fungirán como integrantes del Grupo Interdisciplinario con fundamento en el artículo 50, fracción VII, que identifica a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. La votación sobre las modificaciones previamente descritas fue unánime y quedó establecido bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-07/2021**.

Como parte de los asuntos generales se acordó realizar la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para exponer los avances realizados en la depuración documental con las unidades administrativas, durante el mes de abril del año en curso. Lo anterior quedó registrado bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-08/III/2021**

Como último punto, a petición de la Unidad de Transparencia, bajo la titularidad del Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera, se recomendó que respecto a los plazos de conservación de la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, en el ejercicio de valoración documental, las unidades administrativas y la misma unidad de transparencia, deberán considerar lo establecido en el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo, en el que a la letra dice:

Artículo 157. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información durante **un plazo mínimo de sesenta días**, mismo que empezará a correr:

- I. A partir de la fecha de notificación de la respuesta o;
- II. A partir de la fecha en que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, de los costos de reproducción de información o de envío que se hayan generado, el cual deberá efectuarse, en un plazo no



mayor a treinta días contados a partir de la fecha de notificación de la respuesta.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluido el procedimiento de la solicitud y procederán, de ser el caso, a **la destrucción del material en el que se reprodujo la información.**

No obstante lo anterior, y como elemento de análisis adicional para poder concluir si se realiza la destrucción o conservación de la información que, de respuesta a las solicitudes de información pública, se tendrá que observar la fracción XLVIII de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública; que refiere a Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con en la información estadística, responda a las preguntas hechas con mayor frecuencia por el público.

Con fundamento en lo antes detallado, se debe cumplir con el periodo de conservación de la información de la Subserie Común 13C.6.01 Solicitudes de Acceso a la Información Pública, que refiere un año en el archivo de trámite y dos en el archivo de concentración. Quedando establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/01-09/III/2021.**

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 11:20 horas del día 11 de marzo del año 2021; para la debida constancia se anexan las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de las unidades productoras de la información.

FIRMAS

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Aida Ligia Castro Basto	Secretaria Ejecutiva	
Rocio Hernández Arévalo	Titular del Órgano Interno de Control	
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

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

Juan Francisco Domínguez 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'J. Canul', 'H. Carera', 'J. Chávez', 'J. Gomez', 'E. Frutos', 'M. Sosa', 'J. Cervera', 'D. Botello', 'V. Heredia', 'J. Domínguez', 'D. Durocher', and 'R. Marín']



Marylu Gisel Román Espadas

Jefe de Dpto. de Gestión Documental

ENLACES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

Nely Concepción Polanco Zapata

Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Martín Raúl Navarrete Villarino

Encargado de la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación

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 Martín Cervera Torres

Director de Administración

Victoria Guadalupe Sandy Interian

Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Jarumi Alejandra Villanueva Mendez

Jefe de Dpto. de Recursos Humanos

Vanessa Jackeline Heredia Galera

Directora de Cultura para la Transparencia

