

Acta de la Primera **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 de Quintana Roo, siendo las 11:00 horas, **del día 16 de abril 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/17/03/2021, referente a las medidas sanitarias que debe observar el personal del órgano Garante debido a la contingencia por el virus SARS COVID-19, se reunieron los titulares de las unidades responsables y áreas operativas que conforman el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO; con el **objeto de dar cumplimiento con los artículos 13 fracciones II y III; 28, fracciones I, II, IV, VI, IX; 30, fracción II; 50; 51; 52 y 55 párrafo primero de la Ley General de Archivos.**

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a la primera 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. Aprobación del orden del día.
4. Exposición de los avances realizados en la depuración documental con las unidades administrativas del IDAIPQROO.
5. Presentación de los avances realizados en las fechas extremas de las Fichas Técnicas de Valoración para solventar las observaciones por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
6. Asuntos Generales.
 - a. Aprobación de la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata.
 - b. Presentación del formato e instructivo del inventario de Transferencia Primaria.
 - c. Presentación del formato e instructivo del inventario de Baja Documental.
7. Clausura de la Sesión.

Se dio lectura los tres primeros puntos 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, responsable del área Coordinadora de Archivos, 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 **cambiar el orden de los puntos 4 y 5**, quedando de la siguiente manera:

4. Presentación de los avances realizados en las fechas extremas de las Fichas Técnicas de Valoración para solventar las observaciones por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
5. Exposición de los avances realizados en la depuración documental con las unidades administrativas del IDAIPQROO.

El cual, fue aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por unanimidad, al quedar establecido como el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/01-01/IV/2021**.

En desahogo al cuarto punto del orden del día, se cedió la palabra a la Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus; Jefa de Departamento de Gestión Documental, que procedió a exponer los avances realizados en las fechas extremas de las Fichas Técnicas de Valoración para solventar las observaciones realizadas por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Para dar seguimiento al quinto punto del orden del día, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, responsable del área Coordinadora de Archivos, presentó los avances realizados de la depuración documental con las unidades administrativas del IDAIPQROO.

Durante el desarrollo de la presentación, el Lic. Marcos Kennedy Mayo Baeza, Coordinador Jurídico y la Lic. Aida Ligia Castro Basto, Secretaria Ejecutiva; expusieron de manera detallada la situación que guarda la conservación de los expedientes que integran los recursos de revisión desde la creación del IDAIPQROO; mismos que son identificados bajo las series documentales 1S.3.01 Administración del registro y admisión de recursos de revisión en materia de Acceso a la Información y 2S.2.01 Expedientes de los recursos de revisión del Derecho de Acceso a la Información.

Es importante destacar que el tratamiento de estos expedientes durante su ciclo de vida y etapas del proceso de resolución de los asuntos expuestos, es una actividad compartida por ambas unidades administrativas (Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica), y debido a la cantidad e importancia de su contenido, que da cuenta de la razón de ser del Órgano Garante, se consideró viable la creación de una Comisión Temática que trate los asuntos de la valoración y disposición

documental de los expedientes antes mencionados, quedado el acuerdo de la siguiente manera:

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/01-02/IV/2021.

Crear la **Comisión de Valoración Documental**; la cual, operará y funcionará bajo el esquema de Sesiones establecido en los Capítulos III al IV del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario; sin interferir con las funciones específicas del mismo Grupo.

Emitirá recomendaciones y esquemas de trabajo para hacer eficientes los procesos de valoración documental. Su operación será entendida como un órgano subyacente al Grupo Interdisciplinario y en el que se establecerán acuerdos de carácter operativo y de observancia para todo el personal del Instituto.

Se encontrará conformado por las siguientes unidades administrativas y contarán con voz y voto:

- a. Secretaría Ejecutiva, quien tendrá voto de calidad, en caso de empate.
- b. Coordinación Jurídica y de Datos Personales.
- c. Dirección de Protección de Datos Personales.
- d. Unidad de Transparencia.
- e. Órgano Interno de control.
- f. Área Coordinadora de Archivos.
- g. Archivo de Concentración e Histórico.

La **Comisión de Valoración Documental** podrá recibir opiniones de expertos con el propósito de allegarse de la información necesaria para realizar una valoración documental adecuada y atendiendo los principios establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.

Los resultados de los trabajos serán expuestos ante el Grupo Interdisciplinario, para su revisión en el pleno y en su caso aprobación de acuerdos previamente planteados.

Continuando con el programa y atendiendo **los asuntos generales**, se presentó y sometió a votación la **lista de documentos de comprobación administrativa inmediata del Instituto de Acceso** a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, la cual fue aprobada por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a continuación, se expone su contenido:

Acuerdo: IDAIPQROO/13C.3.01/01-03/IV/2021

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

| NO. | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | DESTINO FINAL |
|-----|---|---|---------------------|---------------|
| 1 | COPIAS SIMPLES (OFICIOS-TARJETAS) | ACUSES DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y TURNADA, EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO. (EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE) | 1 AÑO | ELIMINACIÓN |
| 2 | EDICIONES DEL CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL | CARTULINAS QUE CONTIENEN LOS TRABAJOS DE LOS PARTICIPANTES DE LA EDICIÓN DE DIBUJO INFANTIL QUE NO HAYAN RESULTADO GANADORES | 2 MESES | ELIMINACIÓN |
| 3 | PARTICIPACIONES DE LOS ENSAYOS | ENSAYOS ENTREGADOS AL IDAIPQROO QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE GANADORES | 1 AÑO | ELIMINACIÓN |
| 4 | REGISTRO DE VISITANTES | REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL EDIFICIO | 1 AÑO | ELIMINACIÓN |
| 5 | CONTROL GUÍAS DE ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA | NÚMERO DE GUÍA DE CORRESPONDENCIA | 6 MESES | ELIMINACIÓN |
| 6 | COPIAS SIMPLES DE LA CUENTA PÚBLICA | COPIAS SIMPLES DE LA CUENTA PÚBLICA | 1 AÑO | ELIMINACIÓN |
| 7 | INVITACIONES A EVENTOS | INVITACIONES RECIBIDAS Y/O GENERADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 1 AÑO | ELIMINACIÓN |

Parte del acuerdo, indica que se ha autorizado el envío de la lista de los documentos de consulta administrativa, al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su autorización y posterior inclusión en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

En seguimiento al orden del día, se realizó la **exposición de los instructivos y formatos de los inventarios de transferencia primaria y baja documental**, documentos que fueron remitidos previamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, ambos sometidos a votación y aprobados por unanimidad del Grupo Interdisciplinario del Instituto, al quedar establecido con el número de acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-04/IV/2021**.

Durante el análisis de los asuntos generales, se expuso la problemática que guarda la información dispersa y sin orden que se ha localizado sobre el certamen de ensayo, llegando al acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-05/IV/2021**:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

En relación con la documentación incompleta hallada en diferentes Unidades Administrativas del Órgano Garante, referente al concurso de Ensayo en Materia de Acceso a la Información Pública y Datos Personales; a partir del ejercicio fiscal 2021, la Lic. Deysi Alcantar Botello, Coordinadora de Capacitación, será la responsable de resguardar los documentos derivados de dicha actividad, como medida de mejora y en el ánimo de que se integre en el futuro un expediente completo sobre dicha información.

Se conservará como archivo histórico el compendio de ensayos emitido por el IDAIPQROO, en formato digital y el periodo de conservación de la documentación entregada constará de dos años en el archivo de trámite, para su posterior depuración.

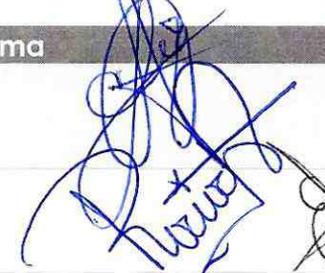
Respecto a los documentos que se encuentran identificados como parte de alguno de los ensayos entregados al Instituto, se ha determinado su depuración, debido a que no integran un documento completo, contienen en algunos casos datos personales y sus versiones finales, donde se encuentran integrados los tres primeros lugares, están plenamente identificadas y publicadas para su consulta en el sitio web del órgano Garante, en el siguiente link:
<http://www.idaipqroo.org.mx/ensayos/>

Al concluir la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se determinó la elaboración del acta correspondiente, para que en un término de dos días sea enviada a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, con fecha límite del 20 de abril de 2021.

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 13:35 horas del día 16 de abril del año 2021; se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

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 Rocío Sosa Molina | Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | |
| José Martín Cervera Torres | Coordinador Administrativo | |
| Deysi Alcantar Botello | Coordinadora de Capacitación | |
| 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 | |

[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a vertical list of initials and a signature at the bottom right.]



| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Ricardo Enrique Marín González | Director de Tecnologías de la Información | |
| Marylu Gisel Román Espadas | Jefe de Dpto. de Gestión Documental | |

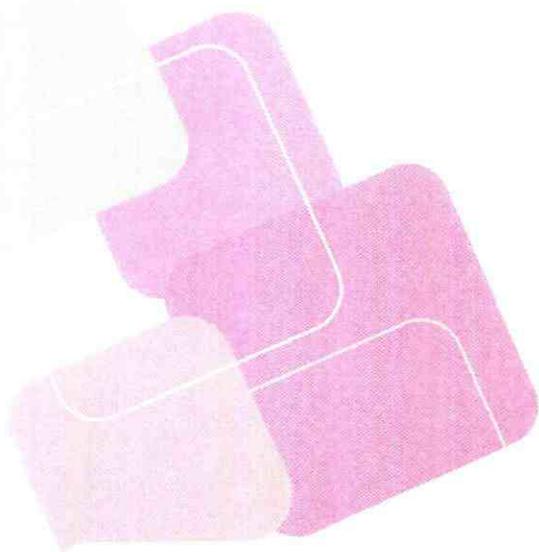
X

ENLACES

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|--|-------|
| Nely Concepción Polanco Zapata | Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos | |
| Marín Raúl Navarrete Villarino | Director 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 | |
| Victoria Guadalupe Sandy Interian | Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad | |
| Jarumi Alejandra Villanueva Mendez | Jefe de Dpto. de Recursos Humanos | |
| Ninive Aguilar Pool | Jefe de Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| Alma Patricia Castillo Córdova | Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia | | |
| Maricarmen Trujillo Totosaus | Jefa de Departamento de Gestión Documental | | |
| Edgar Omar Be Can | Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recurso de Revisión | | |
| Mtra. Addy Graciela Cámara Rodríguez | Jefa de Departamento de Formación Continúa | | |
| Lic. Daniela Castillo González | Jefa de Departamento de Vinculación para la Cultura de la Transparencia | | |



[A collection of various handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom right portion of the page.]