

Acta de la **Segunda 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 de Quintana Roo, siendo las 13:00 horas, **del día 17 de noviembre del año 2021**, en la Sala de Capacitaciones en atención a las disposiciones emitidas por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, referente a la condición sanitaria y contingencia relativa al virus SARS COVID-19, se reunieron, los titulares de las unidades administrativas y el personal de las áreas productoras de información que conforman el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO; con el **objeto de dar cumplimiento con los artículos 13; 14; 28, fracciones I, IV, VI, VII, VIII, y IX; 30, fracciones I, II, III, IV, VI; 31 fracciones IV, V, VI, VII y VIII; 50; 51; 52, fracciones I, II; 50; 51, frac. I, III; 53, fracciones I, II Y 56 de la Ley General de Archivos.**

Para iniciar la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, procedió a dar lectura al 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 y análisis del fundamento legal y opinión técnica presentada por la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales y la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; para la elaboración y en su caso aprobación del criterio relacionado con los plazos de conservación de los Recursos de Revisión de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Denuncias, sobreseídos o desechados.
5. Exposición y en su caso aprobación en lo particular, de la modificación a los instrumentos de control y consulta archivística, relacionados con la subserie de Recursos de Revisión sobreseídos o desechados.
6. Exposición y en su caso aprobación, de las modificaciones realizadas a los instrumentos de control y consulta archivísticos 2021, solicitados por la Coordinación de Capacitación.
7. Aprobación de las modificaciones generales a los instrumentos de control y consulta archivística del IDAIPQROO, para el envío del Catálogo de Disposición Documental y solicitud de validación al Archivo General del Estado de Quintana Roo.
8. 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 mayoría de asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.

A petición del Mtro. Juan Francisco Dominguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia, solicitó que en asuntos generales se incluyera un punto a trata para llevar a cabo reuniones con las unidades administrativas, en compañía del área coordinadora de archivos, con el propósito de actualizar la información que se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia y que esté armonizada con los periodos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Así, se acordó incluir:

8. Asuntos Generales

- a) Acordar reuniones de trabajo con las unidades administrativas y la coordinación de archivos, que, a petición de la Unidad de Transparencia, solicita para llevar a cabo la actualización de la información que se conserva en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia.

Se procedió a dar lectura al orden del día, incluyendo el asunto general adicionado, mismo que se sometió a votación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que fue aprobado por mayoría y quedar establecido bajo la nomenclatura **IDAIPQROO/13C.3.02/02-01/XI/2021**.

En desahogo a los puntos cuarto y quinto del orden del día, tomaron la palabra respectivamente los integrantes de la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales y la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; los cuales expusieron, que no se encontró un fundamento legal aplicable, para crear un criterio que permita realizar una baja documental de manera anticipada (es decir con dos años, uno en trámite y otro en concentración) de los expedientes de recursos de revisión desechados o sobreseídos, por lo cual no se realizarán las modificaciones en la serie documental **2S.2 Recurso de revisión**.

Por lo antes expuesto el quinto asunto del orden del día quedó sin efectos, debido a que no se realizarán modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivística, debido a que se respeta el periodo de conservación de los expedientes de recursos de revisión y resoluciones de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia, que está estipulado en las fichas

*(Handwritten signatures and marks)*

*(Vertical handwritten signatures and marks)*



de valoración documental de las series 2S.2 Recursos de Revisión (7 años) y 5S.9.01 Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia (6 años).

No obstante, para atender el compromiso de avanzar con los trabajos de identificación, clasificación y descripción documental. La Coordinación Jurídica y DE Protección de Datos Personales en conjunto con la Secretaria Ejecutiva, acordaron realizar la separación de los recursos de revisión sobreesidos o desechados de los ejercicios fiscales que van del 2004 al 2014, para iniciar el procedimiento de baja documental. De esta manera, quedó establecido en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.02/02-02/XI/2021**.

Con el proposito de dar seguimeinto a las activiades de identidiación por Unidades Admsintrativas se programaron las siguientes reuniones de trabajo:

- a. El área Coordinadora de Archivos, acordó trabajar con la Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales, el día 3 de diciembre a las 10:00 am para presentar el formato de carátula y etiquetad o para la identificación de expedientes con los abogados proyectistas.
- b. Por su parte, la Secretaria Ejecutiva realizará actividades de identificación y clasificación de expedientes de los recursos de revisión los días 6, 7, y 8 de diciembre.
- c. El día 8 de diciembre se trabajará con el Departamento de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia, para realizar un ejercicio práctico sobre la integración de los inventarios y etiquetados de los expedientes que obren, relacionados con el SNT.

Dichas reuniones programadas quedaron registradas en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.02/02-03/XI/2021**.

Respecto al sexto punto del orden del día, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, responsable del área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso ante el Grupo Interdisciplinario, los trabajos realizados con la Coordinación de Capacitación, referente a la solicitud de modificación de los instrumentos de control y consulta archivística de la sección documental 6S. Capacitación, Formación y Promoción en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Como resultado del análisis de sus series documentales se modificó el nombre de la serie documental 6S.4. **Certificación, por 6S.4. Proceso de Evaluación con fines de Certificación**. Así como, la **eliminación de las tres subseries documentales que componían la serie 6S.1. Red Nacional por una Cultura de la Transparencia (LA RED) y, las tres subseries que integraban la serie 6S.2. Red Local por una Cultura de la**



**Transparencia, de tal forma que el nivel de desagregación resultó en series documentales.** Lo anterior, se sometió a votación y fue aprobado, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, al quedar establecido en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.02/02-04/XI/2021.**


Para realizar la integración debida de los cambios, previamente expuestos, y cumplir con el séptimo asunto del orden del día, el Grupo Interdisciplinario aprobó por mayoría realizar la integración de las modificaciones y actualización del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) para la validación correspondiente, bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/02-05/XI/2021.**

Continuando con el programa y atendiendo los asuntos generales del Orden del Día, tomo la palabra el Mtro. Juan Francisco Domínguez Galera, Titular de la Unidad de Transparencia, quien expuso la necesidad de llevar a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Instituto, para determinar los periodos de conservación y resguardo de la información publicada en las Obligaciones de Transparencia, en el SIPOT. Por lo cual acordó enviar, a través de correo electrónico, un calendario de trabajo. La puesta fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario y quedó establecida bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.02/02-06/XI/2021.**

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se dio por clausurada la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 14:47 horas del día 17 de noviembre 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
<b>Aida Ligia Castro Basto</b>	Secretaría Ejecutiva	
<b>Martín Raúl Navarrete Villarino</b>	Director de Auditoría, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
<b>Marcos Mayo Kennedy Baeza</b>	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
<b>José Antonio Medina Gasca</b>	Director Consultivo y de lo Contencioso	





<b>Jorge Mario Canul Tuz</b>	Director de Medios de Impugnación	
<b>Dafne de los Ángeles González Castillo</b>	Directora de Ponencia	
<b>Hilda Ariadne Carera García</b>	Directora de Protección de Datos Personales	
<b>Juan Carlos Chávez Castañeda</b>	Coordinador de Vinculación	
<b>Jaime Roberto Gomez Gamboa</b>	Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
<b>José Martín Cervera Torres</b>	Coordinador Administrativo	
<b>Erendida Frutos Reyes</b>	Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
<b>Magnolia del Rocío Sosa Molina</b>	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
<b>Manuel Zapata Gutiérrez</b>	Director de Administración	
<b>Deysi Alcantar Botello</b>	Coordinadora de Capacitación	
<b>Juan Francisco Dominguez Galera</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>Diana Patricia Durocher Martínez</b>	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	

*[Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'D' and various initials.]*

*[Handwritten numbers and signatures at the bottom of the page, including '230', '8', '3', and 'F. X'.]*





<b>Ricardo Enrique Marín González</b>	Director de Tecnologías de la Información	
<b>Marylu Gisel Román Espadas</b>	Jefe de Dpto. de Gestión Documental	

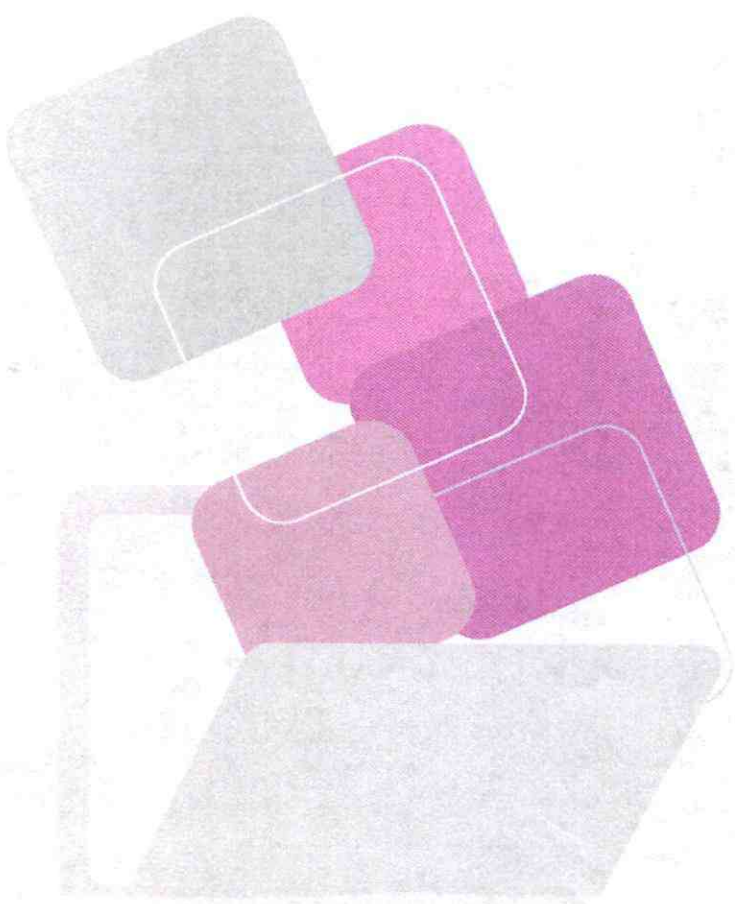
**ENLACES Y ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Nely Concepción Polanco Zapata</b>	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
<b>Karene Guadalupe Méndez Contreras</b>	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
<b>Yudith Eloisa Andrade Flores</b>	Jefe de Dpto. de Enlace con el SNT	
<b>Victoria Guadalupe Sandy Interian</b>	Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
<b>Jarumi Alejandra Villanueva Mendez</b>	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	
<b>Alma Patricia Castillo Córdova</b>	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	
<b>Maricarmen Trujillo Totosaus</b>	Jefa de Departamento de Gestión Documental	
<b>Edgar Omar Be Can</b>	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recurso de Revisión	



<p><b>Addy Graciela Cámara Rodríguez</b></p>	<p>Jefa de Departamento de Formación Continúa</p>	
<p><b>Janet de la Luz Castillo Rivas</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación</p>	

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*



*[Large handwritten signatures and initials in blue ink, some appearing to be initials like '24', 'P', 'D', 'S']*