

Acta de la **Tercera 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 10:30 horas, **del día 03 de septiembre 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 fracción III; 28, fracciones IV, VI, VII y IX; 30, fracciones I, II, IV, VI; 31, fracciones II, IV, V y VIII; 50; 51; 52; y 53 fracción II de la Ley General de Archivos.**

Para iniciar la Tercera Sesión Ordinaria 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 de los trabajos realizados en la depuración documental del IDAIPQROO.
5. Presentación y aprobación del calendario de reuniones con las Unidades Administrativas, donde se realizará un taller, a través de un ejercicio práctico, sobre la importancia e integración de los inventarios de trámite y el procedimiento de transferencia primaria.
6. Explicación de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos realizado a las Unidades Administrativas del IDAIPQROO.
7. Asuntos Generales
 - a. Realizar el proceso de depuración a petición de las Unidades Administrativas, correspondiente el segundo semestre de 2021.
8. Clausura de la Sesión.

Después de verificar la asistencia y el quórum legal para sesionar, en uso de la palabra, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, responsable del área Coordinadora de Archivos, procedió a solicitar la votación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para ratificar el orden del día, mismo que fue aprobado de manera unánime, al quedar establecido como el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/03-01/IX/2021.**

En desahogo al cuarto punto del orden del día, el área Coordinadora de Archivos, expuso los trabajos realizados durante la depuración documental con las Unidades Administrativas del IDAIPQROO. De las cuales, resultaron 8 actas de eliminación que sustentan la incineración de documentos de consulta administrativa, equivalentes a 3.6 toneladas o 72.3 metros lineales de papel de deshecho correspondientes a los ejercicios fiscales de 2004 a 2019 del IDAIPQROO. Dichas actas se ingresarán al portal institucional, en el apartado de Gestión Documental, establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/03-02/IX/2021**.

En atención al quinto punto del orden del día, se presentó el calendario de reuniones entre las Unidades Administrativas, el Archivo de Concentración y el área Coordinadora de Archivos, para llevar a cabo un taller práctico, sobre la importancia de integrar los inventarios de trámite y transferencia primaria, así como la explicación del procedimiento de la transferencia primaria.

CALENDARIO DE REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

CALENDARIO DE REUNIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS

No.	Unidad Administrativa	Septiembre							
		07-09-21	10-09-21	13-09-21	15-09-21	17-09-21	21-09-21	22-09-21	24-09-21
1	Coordinación Administrativa	11:00 Hrs.							
2	Secretaría Ejecutiva								
3	Unidad de Transparencia								
4	Dirección de Tecnologías de la Información		11:00 Hrs.						
5	Coordinación Jurídica			11:00 Hrs.					
6	Dirección de Protección de Datos Personales				11:00 Hrs.				
7	Comunicación Social					11:00 Hrs.			
8	Coordinación de Vinculación						11:00 Hrs.		
9	Coordinación de Capacitación							11:00 Hrs.	
10	Órgano Interno de Control								11:00 Hrs.

Después de someterlo a votación, el calendario quedó aprobado de manera unánime, identificado bajo el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/03-03/IX/2021**.

A petición de la Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Vinculación, Dirección de Tecnologías y la Coordinación de Archivos, se expuso ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario que: Los documentos de archivo recibidos, elaborados o modificados que dieron seguimiento a algún trámite o servicio del IDAIPQROO, que fueron procesados en el periodo de marzo de 2020 a agosto de 2021, podrán ser integrados en expedientes digitales, aplicándoles los criterios de valoración documental establecidos en el CADIDO; lo anterior, atendiendo a las disposiciones del Pleno relacionadas con el seguimiento de las actividades en la modalidad de

trabajo en casa, debido a la aplicación de restricciones sanitarias a causa de la pandemia SARS-COVID19.

Cabe mencionar que dichos expedientes deberán ser clasificados, ordenados, identificados y conservados como los establece la normatividad en administración de archivos y que estarán sujetos a la aplicación de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos o el Consejo Local, en su caso, de esta manera quedó establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/03-04/IX/2021**

En seguimiento a los asuntos señalados en el orden del día, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, responsable del área Coordinadora de Archivos, presentó, los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos realizados en las Unidades Administrativas del IDAIPQROO. Anexo 1.

Continuando con el programa y atendiendo **los asuntos generales**, se expuso y sometió a votación, realizar el proceso de depuración documental a petición de las Unidades Administrativas (Órgano Interno de Control y Secretaría Ejecutiva) correspondiente al segundo semestre del presente año; lo anterior fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario por unanimidad y quedó establecido bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/03-05/IX/2021**.

Durante el desarrollo de la sesión, se solicitó que la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Capacitación, colaboren en conjunto para la revisión del material de apoyo que se encuentra en la bodega, y aprovechar el proceso de depuración, a fin de eliminar todo el papel de deshecho y materiales de difusión anacrónicos y que se encuentran sin vencimiento o no tiene utilidad alguna para el Sujeto Obligado. Acuerdo: **IDAIPQROO/13C.4.06/01-06/IX/2021**

Durante el análisis de los asuntos generales, se expuso la necesidad de modificar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2021 del Órgano Garante, derivado del análisis de las atribuciones de algunas unidades administrativas, respecto a la simplificación y ampliación de procesos. Por lo que se acordó realizar los trabajos de modificación necesarios, y presentar los cambios al Archivo General del Estado para la validación correspondientes, lo anterior quedó registrado en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.4/01-07/IX/2021**.

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 12:40 horas del día 03 de septiembre del año 2021; se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

(Handwritten signatures in blue ink)



FIRMAS

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Aida Ligia Castro Basto	Secretaría Ejecutiva	
Martín Raúl Navarrete Villarino	Director de Auditoría, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
Marcos Mayo Kennedy Baeza	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
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	
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	
Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	
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	
Marín Raúl Navarrete Villarino	Director de Auditoría, Control y Evaluación	
Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
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	
Alma Patricia Castillo Córdova	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	
Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Gestión Documental	



<p>Edgar Omar Be Can</p>	<p>Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recurso de Revisión</p>	
<p>Mtra. Addy Graciela Cámara Rodríguez</p>	<p>Jefa de Departamento de Formación Continúa</p>	

~~X~~

X

