

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 19 de enero del año 2022**, celebrada 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, 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 28, fracciones II, IV y VI; 30, fracciones I, II, IV; 50; 51; 52, 53, fracción II y 55 de la Ley General de Archivos.**

Para dar inicio la sesión de trabajo y después de verificar la asistencia y el quórum legal para sesionar, se procedió a solicitar la votación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para autorizar que la Lic. Pamela Anahí Nava González, Jefa de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia; ostente el voto de la Coordinación de Vinculación, por única ocasión en representación del Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda, Coordinador de Vinculación y de la Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores, Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia y responsable del archivo de trámite; debido a que informaron su inasistencia a la sesión por cuestiones de salud, mismo que fue aprobado de manera unánime por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, al quedar establecido como el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/01-01/I/2022.**

Para dar seguimiento oportuno de los asuntos a tratar, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, en calidad de responsable del Área Coordinadora de Archivos y secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario 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. Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.
5. Solicitar la autorización para la publicación del Instructivo de elaboración de oficios y documentos del IDAIPQROO, así como los anexos al portal institucional en la sección de Gestión Documental.

6. Exposición, análisis y en su caso aprobación del criterio de nomenclaturas y números consecutivos de oficios relacionados con actividades comunes o sustantivas que se comparten entre diferentes unidades administrativas.
7. Entrega del formato de propuesta de registro de oficios por secciones y series documentales del IDAIPQROO.
8. Dar seguimiento a la revisión del Instructivo de Baja Documental del IDAIPQROO.
9. Clausura de la Sesión.

Se 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.3.01/01-02/I/2022**.

En desahogo del cuarto punto del orden del día, el área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO
 REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO ARTÍCULO QUINTO, INCISO B

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

Al respecto la Lic. Diana Patricia Durocher Martínez, Directora de Comunicación Social, solicitó el cambio de los horarios de las sesiones para evitar el empalme con las actividades de los integrantes del Pleno del Instituto. Por lo que la Secretaria Ejecutiva, Lic. Aida Ligia Castro Basto, propuso revisar con 72 horas antes las actividades y horarios de la agenda institucional, para evitar que cualquier actividad se traslape.

Una vez expuestas las posiciones, el Grupo Interdisciplinario voto por unanimidad el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-03/I/2022**, en el que además de autorizarse el

Página 2

calendario de sesiones se acordó revisar de manera constante los horarios y actividades programas por otras unidades administrativas, para evitar la coincidencia con el desarrollo de la Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

En atención al quinto punto del orden del día, se solicitó la autorización para la publicación, en el sitio web oficial del IDAIPQROO, del Instructivo de elaboración de oficios y documentos del IDAIPQROO, en la sección de Gestión Documental; dicho acuerdo fue autorizado por unanimidad por el Grupo Interdisciplinario, quedando establecido bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-04/I/2022.**

Continuando con el programa y atendiendo al punto seis del Orden del Día, la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, en su calidad como responsable del área Coordinadora de Archivos, expuso ante el Grupo Interdisciplinario, la propuesta del criterio de codificación y números consecutivos de oficios relacionados con las actividades comunes y sustantivas que comparten las unidades administrativas.

Al respecto, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Datos Personales, expusieron ejemplos respecto a la emisión de oficios relacionados con sus atribuciones tanto sustantivas como comunes, como lo son las series documentales 4S.2, 12C.6.01, 12C.6.02 y 3S.6. Relacionadas con la atención y seguimiento de solicitudes de información y avisos de privacidad al interior del Órgano Garante.

Después de su participación y para concluir con la integración del criterio se estableció que: **La codificación y los números consecutivos de las actividades comunes y sustantivas serán asignados por las unidades administrativas que ejerzan la atribución y tengan en sus facultades la integración, organización y conservación de los expedientes.**

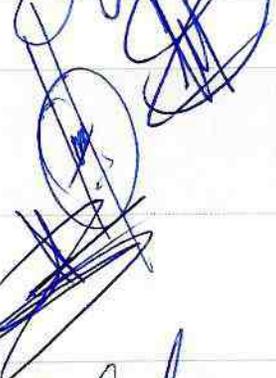
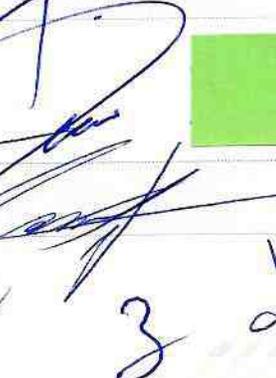
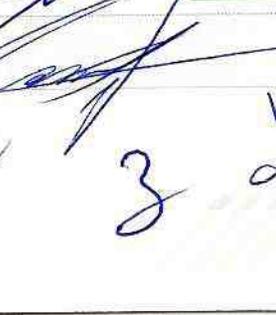
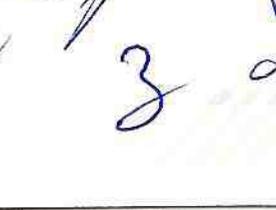
Por parte de la Coordinación de Capacitación, la Lic. Addy Graciela Cámara Rodríguez, sugirió que en el cuerpo del documento se refiera que la unidad administrativa emisora, otorgará la codificación y número consecutivo de oficio de respuesta, con el propósito de cumplir con el criterio de orden lógico y cronológico de los documentos que integran el expediente en cuestión. Lo anterior fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario y quedó establecido bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-05/I/2022.**

En seguimiento al programa y atendiendo a lo señalado en el punto siete del Orden del Día, se expuso ante el Grupo Interdisciplinario, la propuesta del formato de registro de oficios por secciones y series documentales del IDAIPQROO, lo anterior fue autorizado por unanimidad por el Grupo Interdisciplinario bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-06/I/2022.**

Para brindar la atención al punto ocho, se solicitó a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, brindar su atención y conocimientos técnicos para la revisión del Manual de Procedimiento de Baja Documental del IDAIPQROO, el cual será turnado vía correo electrónico. Por lo que autorizó realizar dicha tarea mediante el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-07/1/2022**.

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 12:40 horas del día 19 de enero del año 2022; 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	Secretaría Ejecutiva	
Karla Noemí Cetz Estrella	Titular del Órgano Interno de Control	
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	
Dafne de los Ángeles González Castillo	Directora de Ponencia	
Hilda Ariadne Carera García	Directora de Protección de Datos Personales	
Jaime Roberto Gomez Gamboa	Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
José Martín Cervera Torres	Coordinador Administrativo	

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

(Horizontal handwritten notes and signatures at the bottom of the page)



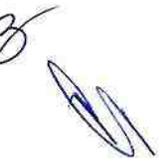
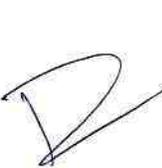
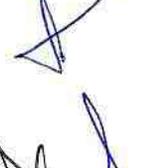
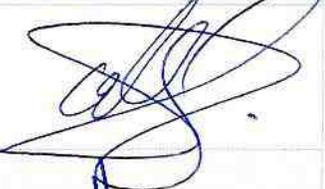
Erendida Frutos Reyes	Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
Manuel Zapata Gutiérrez	Director de Administración	
Deysi Alcantar Botello	Coordinadora de Capacitación	
Randy Salvador Bastarrachea de León	Coordinador de Estado Abierto y Transparencia Proactiva	
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	

(Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin)

ENLACES Y ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Nely Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales		
Pamela Anahí Nava González	Jefe de Dpto. de Verificación de Obligaciones de Transparencia		
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		
Addy Graciela Cámara Rodríguez	Jefa de Departamento de Formación Continúa		
Janet de la Luz Castillo Rivas	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		