

Acta de la **Segunda 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 29 de marzo del año 2022**, celebrada de manera presencial en la Sala de Capacitaciones del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), se dieron cita, servidores públicos de las unidades administrativas y 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 II, IV y VI; 30, fracciones I, II, IV; 50; 51; 52, 53, fracción II, 55 y Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos.**

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 por mayoría, al quedar establecido como el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/02-01/III/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 de los avances en la integración de los inventarios documentales de los archivos de trámite por Unidad Administrativa.
5. Presentación y en su caso; aprobación de la propuesta del calendario de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y responsables del archivo de trámite; para el seguimiento en la integración y elaboración del Inventario general del IDAIPQROO.
6. Presentación y en su caso; aprobación de las Actas de Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo de los despachos de los exconsejeros Lic. Enrique Norberto Mora Castillo y Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez.
7. Clausura de la Sesión.

En desahogo del cuarto punto del orden del día, el área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso los avances realizados en la integración de los inventarios documentales de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO, que a grandes rasgos se presentan en las siguientes tablas:

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE SERIES	SERIES O SUBSERIES ANALIZADAS	EJERCICIOS FISCALES	EXPEDIENTES	INVENTARIO	IDENTIFICACIÓN
Secretaría Ejecutiva	8	N/A	2007-2010	135		
Secretaría Ejecutiva	8	N/A	2004-2011	111		
Secretaría Ejecutiva	8	1 (1S.4)	2011-2022	62	62	62
Secretaría Ejecutiva / Coordinación Jurídica / Dpto. Gestión Documental	8	1 (2S.2.01)	2013	71	71	32
Secretaría Ejecutiva	8	1 (2S.2.01)	2014	99	82	17
Coordinación Jurídica y de Protección de Datos Personales	7	1 (2S.2.01)	2016-2019	1718	1718	
Dirección de Protección de Datos Personales	8	8	2017-2022	65	65	16
Unidad de Transparencia	8	2	2016-2018	9	9	
Coordinación de Vinculación	7	7	2014-2022	47	47	
Coordinación de Capacitación	6	6	2019	19	19	

Es importante hacer la aclaración que los 246 expedientes referidos en las dos primeras líneas de captura de la Secretaría Ejecutiva son documentos de control y consulta administrativa que fueron registrados en actas de depuración documental, presentadas y revisadas previamente por el Órgano Interno de Control y expuestas ante la sesión del Grupo para su validación y efectos posteriores.

ACTIVIDADES COMUNES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE SERIES	SERIES O SUBSERIES ANALIZADAS	EJERCICIOS FISCALES	EXPEDIENTES	INVENTARIADOS	IDENTIFICACIÓN
Secretaría Ejecutiva	2					
Coordinación Jurídica	1					
Dirección de Recursos Financieros	16	2	2020 y 2021	8	8	8

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE SERIES	SERIES O SUBSERIES ANALIZADAS	EJERCICIOS FISCALES	EXPEDIENTES	INVENTARIADOS	IDENTIFICACIÓN
Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	20	13	2005-2021	45	45	45
Dirección Administrativa	5	4	2010, 2016-2020	16	16	16
Dirección de Tecnologías de Información	7	7	2016-2018	30	30	30
Dirección de Comunicación Social	7		Proceso			
Órgano Interno de Control	9	7	2018-2021	68	68	
Unidad de Transparencia	7	2	2016-2018		3	
Departamento de Gestión Documental	7	6	2019-2022	24	24	24

Así mismo; se realizó una sesión de preguntas y respuestas para solventar dudas con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la elaboración de sus inventarios documentales.

Al respecto la Lic. Yudith Eloisa Andrade Flores, Jefa de Departamento de Enlace con Sistema Nacional de Transparencia, manifestó que la serie documental 5S.3.04 Informe de Solicitudes de Información de los Sujetos Obligados, cuenta con carpetas digitales en el correo electrónico de la Coordinación de Vinculación.

La recomendación emitida por el área de archivos es que se descarguen los informes de los Sujetos Obligados, para poder crear los expedientes digitales por tipo de sujeto obligado, separarlo por año y realizar posteriormente la identificación e inventarios. Lo anterior con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; así como, el artículo 44 de la Ley General de Archivos.

Una vez expuestas las posiciones, el Grupo Interdisciplinario voto por unanimidad el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/02-02/III/2022**, en el que los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto se comprometen a entregar avances en la descripción documental de sus expedientes; en la siguiente sesión del Grupo Interdisciplinario.

En atención al quinto punto del orden del día, el área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso la propuesta de reuniones con las Unidades Administrativas y responsables del archivo de trámite para dar seguimiento a la elaboración de los inventarios documentales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

A petición de la Coordinación Administrativa, solicito poder confirmar posteriormente las fechas de reuniones de trabajo, para atender por la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad; debido a la carga de trabajo por la entrega de la cuenta pública.

Por último, tomo la palabra la Lic. Nely Concepción Polanco Zapata; Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos, para solicitar la confirmación de la fecha programada el día 7 de abril a las 11:00 horas.

Así mismo tomo la palabra la Lic. Marylú Gisel Román Espadas, como responsable del área Coordinadora de Archivos, expuso ante el Grupo Interdisciplinario; que la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección de Comunicación social y la Coordinación de Vinculación; no pudieron asistir a la sesión por el empalme de otra actividad del Instituto; sin embargo, se programarán las reuniones de trabajo a realizar.

Con las consideraciones, previamente relacionadas, se sometió a votación el calendario de reuniones para dar seguimiento a la elaboración de los inventarios documentales; el cual fue aprobado por unanimidad, mediante el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/02-03/III/2022**, se describe a continuación:

CALENDARIO DE REUNIONES PARA EL SEGUIMIENTO EN LA INTEGRACIÓN DE INVENTARIOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIPQROO.

No	Unidad Administrativa	Abril								Mayo
		1/04/2022	4/04/2022	6/04/2022	7/04/2022	8/04/2022	21/04/2022	22/04/2022	27/04/2022	02/05/2022
1	Unidad de Transparencia	9:30								
2	Coordinación de Capacitación		13:00							
3	Dirección de Protección de Datos Personales			10:00						
4	Despacho Comisionados / SNT			11:00						
5	Secretaría Ejecutiva				13:00					
6	Coordinación de Vinculación					12:00				
7	Órgano Interno de Control					11:00				

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S', 'B', 'A', and 'X' marks.]



No	Unidad Administrativa	Abril								Mayo
		1/04/2022	4/04/2022	6/04/2022	7/04/2022	8/04/2022	21/04/2022	22/04/2022	27/04/2022	02/05/2022
8	Dirección de Tecnologías de la Información					13:00				
9	Dir. de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias						9:30			
10	Comunicación Social						9:00			
11	Coordinación Jurídica						11:00			
12	Dir. Recursos Humanos, Materiales y Serv. Generales							10:00		
13	Dir. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad								10:00	

En desahogo al sexto punto a tratar, el área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso las propuestas de las actas de Depuración referente a documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados como copias simples de documentación diversa turnada al Comisionado Presidente Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez y al Lic. Enrique Norberto Mora Castillo; Ex Consejero Vocal del Instituto; correspondientes a los ejercicios fiscales comprendidos 2004 al 2011 y del 2007 al 2010 respectivamente.

Al respecto, Lic. Marylú Gisel Román Espadas, expuso ante el Grupo Interdisciplinario, que el Órgano Interno de Control, realizó una revisión física y aleatoria de los expedientes; realizada en la segunda sesión Ordinaria de la Comisión de Valoración Documental, celebrada el día 25 de marzo del presente año; quedando la autorización de las actas para presentar ante el Grupo Interdisciplinario.

Después de su participación y para concluir con el punto sexto; se solicitó la autorización de las actas de Eliminación y Depuración de Documentos de Archivo; las cuales, fueron aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]

establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/02-04/III/2022**, que se describen a continuación:

1. Acta de depuración de los expedientes que formaban parte del despacho del Consejero Vocal. Lic. Enrique Norberto Mora Castillo, se compone de un total de 111 expedientes, que contiene copias de conocimiento de los ejercicios 2004 al 2011, suman un total de 136.2 kilos que equivalen a 2.72 metros lineales de documentos dispuestos para su eliminación.
2. Acta de depuración de los documentos del periodo como Consejero del Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez, compuesto por un total de 135 expedientes que abarcan los años 2007 al 2010, suman un total de 65.8 kilogramos, que equivalen a 1.31 metros lineales de documentos de control y consulta administrativa, listos para su eliminación.

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo las 12:35 horas del día 29 de marzo del año 2022; se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

FIRMAS
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Martín Raúl Navarrete Villarino	Director de Auditoría, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
Edgar Omar Be Can	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recurso de Revisión	
Hilda Ariadne Carera García	Directora de Protección de Datos Personales	
Manuel Zapata Gutiérrez	Director de Administración	
Deysi Alcantar Botello	Coordinadora de Capacitación	
Marylu Gisel Román Espadas	Jefe de Dpto. de Gestión Documental	



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Nely Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
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	
Janet de la Luz Castillo Rivas	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
C. Bertha Elide Polanco Hernández	Oficialía de Partes	
Jorge Alejandro Sabido Cahuich	Analista Documental	