

Chetumal, Quintana Roo a 25 de enero de 2023
IDAIPQROO/13C.3.01/01/1/2023

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las **9:30 horas, del día 25 de enero del año 2023**, se dieron cita en la Sala de Capacitaciones los integrantes del Grupo Interdisciplinario con el propósito de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI)** del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

Al cumplir con 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 dicho cuerpo colegiado; con el **objeto de dar cumplimiento** a los **artículos 26, 28, fracción IV; 50; 51, fracción I; inciso b; 52, 53, fracción III y 58 de la Ley General de Archivos.**

Después de verificar la asistencia y el quórum legal para sesionar, la responsable del área Coordinadora de Archivos, 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. Presentación y en su caso aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias 2023 del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.
5. Presentación y exposición del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
6. Presentación y en su caso; aprobación del Calendario de reuniones con la Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación Jurídica para coadyuvar en el seguimiento del inventario de trámite.
7. Presentación y en su caso la aprobación de la publicación de los dictámenes de las actas de Baja Documental de las siguientes series documentales:
 - 1S.4 Control de Oficialía de Partes de los años 2011, 2012 y 2016 al 2019.
 - 2S.2.01 Recursos de Revisión del Derecho de Acceso a la Información Pública de los años 2007-2015
 - 5C.17, 5C.18 y 5C.19 de los Registros y Pólizas de Ingresos, Egresos y de Diario, respectivamente, de los ejercicios fiscales 2005-2014
8. Clausura de la Sesión

Se procedió a solicitar la votación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) con el propósito de ratificar los asuntos a tratar en el orden del día, mismo que fue aprobado de manera unánime, al quedar establecido en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/01-01/I/2023**.

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

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO 2023

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

Nota: Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO Artículo Quinto, Inciso b

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario votaron por unanimidad el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-02/I/2023**, en el que se autorizó el calendario de Sesiones Ordinarias.

En atención al quinto tema a tratar durante la Sesión Ordinaria, la responsable del área Coordinadora de Archivos, presentó ante el GI, el **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, para su autorización y entrega a los integrantes del Pleno del IDAIPQROO. Lo anterior en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se recordó la importancia de publicar en el portal institucional dicho informe antes del último día de mes de enero del ejercicio 2023, el asunto quedó establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-03/I/2023**

En atención al sexto punto, se solicitó la programación del **calendario de trabajo con las unidades administrativas** para realizar los avances de la integración de sus inventarios documentales. Se sugirió dar prioridad al cierre del ejercicio fiscal 2022, los responsables del archivo trámite contarán con el apoyo del departamento de gestión documental durante la carga de los expedientes que se abrirán para el ejercicio 2023 y que serán capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).

CALENDARIO DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 1ER TRIMESTRE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FEBRERO									
	01/02/23	02/02/23	03/02/23	07/02/23	09/02/23	10/02/23	13/02/23	17/02/23	22/02/23	
Dir. Recursos Humanos				10:00-16:00						
Coordinación Jurídica	10:0-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00			10:00-12:00		10:00-12:00		
Gobierno Abierto					10:00-12:00					
Unidad de Transparencia							10:00-14:00			
Secretaría Ejecutiva								13:00-15:00		
Dirección de Datos Personales										10:00-12:00

CALENDARIO DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 1ER TRIMESTRE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FEBRERO				MARZO			
	24/02/23	26/02/23	27/03/23	28/03/23	29/03/23	30/03/23	31/03/23	
Dirección de Recursos Financieros	10:0-12:00							
Dirección de Recursos Materiales		10:00-12:00						
Coordinación de Vinculación			10:00-14:00					
Órgano Interno de Control				10:00-14:00				
Dirección de Tecnologías de la Información					9:30-12:00			
Dirección de Comunicación Social						9:30-12:00		
Dirección de Denuncias							9:30-12:00	

Una vez acordados los días de trabajo y el compromiso de la entrega trimestral de la actualización de los inventarios de trámite por parte de las unidades administrativas, los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) votaron de manera unánime a favor de los calendarios, lo que quedó establecido en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/01-04/I/2023**.

En atención al sexto tópico establecido en el orden del día y en seguimiento a **los procedimientos de baja documental** realizados durante el año 2022 por el archivo de concentración y el área coordinadora de archivos, se presentó para la correspondiente aprobación la **dictaminación emitida por el Archivo General del Estado de Quintana Roo**, en lo referente a las solicitudes de baja presentadas por el IDAIPQROO de las series documentales 1S.4 Oficialía de Partes, 2S.2.01 Recursos de Revisión del Derecho de Acceso a la Información Pública y 5C.17, 5C.18 y 5C.19 que integran los Registros y Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario, respectivamente, que integran la cuenta pública de los ejercicios fiscales 2005 al 2014; las cuales quedaron aprobadas de manera unánime por el Grupo Interdisciplinario bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/01-05/I/2023** y que se desglosan a continuación.

SERIE DOCUMENTAL	EJERCICIOS	EXPEDIENTES	CAJAS	KG
1S.4 CONTROL DE OFICIALÍA DE PARTES	2019, 2018, 2017, 2016, 2012, 2011	55	14	122
2S.2.01 RECURSOS DE REVISIÓN	2007 al 2015	395	15	143
5C.17 PÓLIZAS DE EGRESOS	2005 al 2014		71	
5C.18 PÓLIZAS DE INGRESOS		297		593
5C.19 PÓLIZAS DE DIARIO				
Total		747	100	858Kg

En este contexto, el Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda, Coordinador de Vinculación, solicitó el apoyo de la Coordinación Administrativa, para poder abastecer a las áreas operativas con los recursos materiales necesarios para realizar las transferencias primarias y la organización de los archivos de trámite.

Por parte de la Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Lic. Magnolia del Rocío Sosa Molina, explicó que informará a la titular de la unidad administrativa para considerar las peticiones que surjan durante el proceso de transferencias primarias.

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 10:40 horas del día 25 de enero del año 2023; se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

FIRMAS
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Aida Ligia Castro Basto	Secretaria Ejecutiva	
Nely Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
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	
Juan Francisco Domínguez Galera	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	

Alma Patricia Castillo Córdova	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	
Yazeli Paulina Díaz Montero	Coordinadora Administrativa	
José Martín Cervera Torres	Director Administrativo	
Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
Victoria Guadalupe Sandy Interian	Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Janet de la Luz Castillo Rivas	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Marylú Gisel Román Espadas	Jefe de Departamento de Gestión Documental	
Maricarmen Trujillo Totousaus	Jefa de Departamento de Gestión Documental	
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	
Edgar Omar Be Can	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recurso de Revisión	
Jorge Alejandro Sabido Cahuich	Analista Documental	
Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
Annel Carolina Sanguino Salazar	Coordinadora de Capacitación	
Addy Graciela Cámara Rodríguez	Jefa de Departamento de Formación Continúa	

Juan Carlos Chávez Castañeda	Coordinador de Vinculación	
Jaime Roberto Gómez Gamboa	Director de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
Yudith Eloisa Andrade Flores	Jefa de Departamento de Enlace con el SNT	
Diana Patricia Durocher Martínez	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	
Ninive Aguilar Poot	Jefa de Departamento de Estado Abierto	

[Large watermark: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO]

[Handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the page, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]