Chetumal, Quintana Roo a 29 de mayo
IDAIPQROO/13C.3.01/03/V/2023

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las **10:00 horas, del día 29 de mayo del año 2023**, se dieron cita en la Sala de Capacitaciones los servidores públicos del Órgano Garante con el propósito de llevar a cabo la **Tercera 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, 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 28, fracciones I, IV; 30, fracc. IV, VI; 31, fracc. I, II, IV; 50; 51, fracción I; inciso a; 52, 53, fracción IV de la Ley General de Archivos**.

Después de verificar la asistencia y el quórum legal para sesionar, la Subdirectora de Administración y Gestión Documental, 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 de los avances del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA): cuadro de clasificación archivística y CADIDO.
5. Usuarios SAGA y nombramientos (ratificación) de Responsable de Archivo de Trámite.
6. Agendar el calendario de reuniones con las unidades administrativas sobre el seguimiento a sus inventarios (cierre 2022-apertura 2023). Periodo de las reuniones: 29 mayo- 23 junio.
7. Solicitud de capacitación interna de las unidades administrativas.
8. Capacitación SAGA, establecer día y hora.
9. Exposición general de las recomendaciones de la auditoría archivística.
10. Clausura de la Sesión.

Av. Othón P. Blanco No. 66 entre Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Col Barrio Bravo,
Chetumal, Quintana Roo. C.P. 77098 | www.idaipqroo.org.mx

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.3.01/03-01/V/2023.**

En desahogo del cuarto punto a tratar, el área Coordinadora de Archivos, presentó y expuso el avance Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).

Cuadro General de Clasificación Archivística.

CGCA | CADIDO | Inventarios Documentales | Guía de Archivo Documental | Reportes | Usuarios | Cerrar Sesion

Cuadro General de Clasificación Archivística

Añadir Nuevo Fondo Documental | Generar Reporte CGCA

Código	Nombre	Nivel de Descripción	Función
IDAIPQROO	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	Fondo	No Aplica
1C	Legislación	Sección	Común
2C	Asuntos Jurídicos	Sección	Común
3C	Programación, Organización y Presupuestación	Sección	Común
4C	Recursos Humanos	Sección	Común
5C	Recursos Financieros	Sección	Común
6C	Recursos Materiales	Sección	Común
7C	Servicios Generales	Sección	Común
8C	Tecnologías de la Información	Sección	Común
9C	Comunicación Social y Relaciones Públicas	Sección	Común
10C	Control y Auditorías de Actividades Públicas	Sección	Común
11C	Planeación, Actualización y Evaluación de Políticas	Sección	Común
12C	Transparencia y Acceso a la Información	Sección	Común
13C	Gestión Documental y Archivos	Sección	Común
1S	Administración, integración, operación y certificación del Pleno del IDAIPQROO	Sección	Sustantiva
1S.1	Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Acuerdos	Serie	Sustantiva
1S.1.01	Actas de las Sesiones Ordinarias	SubSerie	Sustantiva
1S.1.02	Actas de las Sesiones extraordinarias	SubSerie	Sustantiva
1S.1.03	Control de los acuerdos emitidos	SubSerie	Sustantiva
1S.2	Certificación	Serie	Sustantiva
1S.2.01	Certificación de acuerdos	SubSerie	Sustantiva
1S.2.02	Certificación de documentos	SubSerie	Sustantiva
1S.3	Administración del registro y admisión de recursos de revisión.	Serie	Sustantiva
1S.3.01	Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Acceso a la Información	SubSerie	Sustantiva
1S.3.02	Administración del registro y admisión de recurso de revisión en materia de Protección de Datos Personales.	SubSerie	Sustantiva
2S.3.01	Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad	SubSerie	Sustantiva
2S.4	Expediente de trámite de amparo	Serie	Sustantiva
2S.4.01	Atención y seguimiento a los juicios de amparos	SubSerie	Sustantiva
2S.5	Normatividad Institucional	Serie	Sustantiva
2S.5.01	Análisis del marco jurídico vigente y aplicable al interior del Instituto	SubSerie	Sustantiva
2S.5.02	Formulación de proyectos de actualización de la normatividad aplicable	SubSerie	Sustantiva
2S.5.03	Iniciativas de armonización de las disposiciones legales	SubSerie	Sustantiva
2S.5.04	Formular, revisar, validar y dar seguimiento a los convenios	SubSerie	Sustantiva
2S.6	Emisión de dictámenes y opiniones de su competencia requerido por el Pleno, Comisionados o Secretaria Ejecutiva	Serie	Sustantiva
2S.7	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia	Serie	Sustantiva
2S.7.01	Informes al Pleno	SubSerie	Sustantiva
3S	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Sección	Sustantiva
3S.1	Diseño y aprobación de los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO de los Sujetos Obligados	Serie	Sustantiva
3S.2	Asesoría en materia de datos personales (Servidores públicos, sociedad en general y particulares)	Serie	Sustantiva
3S.3	Procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales	Serie	Sustantiva
3S.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales	Serie	Sustantiva
3S.4.01	Planeación y diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	SubSerie	Sustantiva
3S.4.02	Documento de Seguridad	SubSerie	Sustantiva
3S.4.03	Implementación y plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales	SubSerie	Sustantiva
3S.6	Elaboración de los avisos de Privacidad del IDAIPQROO	Serie	Sustantiva
3S.6.01	Actualización de los avisos de privacidad por unidad administrativa.	SubSerie	Sustantiva
3S.7	Recomendaciones a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Serie	Sustantiva
3S.8	Registro de Solicitudes del Ejercicio de Derechos ARCO de los Sujetos Obligados	Serie	Sustantiva
3S.9	Vigilancia del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Serie	Sustantiva
3S.9.01	Cumplimiento de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad por los Sujetos Obligados	SubSerie	Sustantiva
4S	Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Sección	Sustantiva
4S.1	Asesoría y Orientación	Serie	Sustantiva
4S.1.01	Servidores públicos del IDAIPQROO	SubSerie	Sustantiva
4S.1.02	Sujetos obligados	SubSerie	Sustantiva
4S.1.03	Particulares	SubSerie	Sustantiva
4S.2	Garantía del Derecho de Acceso a la Información (DAI)	Serie	Sustantiva

Av. Othón P. Blanco No. 66 entre Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Col Barrio Bravo,
Chetumal, Quintana Roo. C.P. 77098 | www.idaipqroo.org.mx

CADIDO.

CGCA | CADIDO | Inventarios Documentales | Guía de Archivo Documental | Reportes | Usuarios | Cerrar Sesión

Catálogo de Disposición Documental

Generar Reporte CADIDO

Código	Nombre	Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	Vigencia en Trámite	Vigencia en Concentración	Técnica de Selección	¿Puede contener información clasificada?
IDAIPQROO	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo							
1C	Legislación							
1C.15	Actas de instalación o formalización de los Comités, subcomités e instancias de normalización.	☑	☐	☐	1	2	Conservación por Muestreo	☐
2C	Asuntos Jurídicos							
2C.18	Recomendaciones emitidas por Derechos Humanos al Instituto	☐	☑	☐	1	2	Transferir (Histórico)	☐
3C	Programación, Organización y Presupuestación							
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	☑	☐	☐	2	5	Eliminar	☐
3C.7	Programas operativos anuales	☑	☐	☐	1	5	Eliminar	☐
3C.10	Dictamen Técnico de la Estructura	☑	☐	☐	2	5	Transferir (Histórico)	☐
3C.17	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	☑	☐	☐	1	5	Conservación por Muestreo	☐
3C.21	Avance trimestral de indicadores	☐	☐	☑	2	4	Eliminar	☐
4C	Recursos Humanos							
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	☑	☐	☐	1	1	Conservación por Muestreo	☐
4C.3	Expediente único de personal	☑	☐	☐	1	19	Transferir (Histórico)	☐
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	☑	☐	☐	1	5	Conservación por Muestreo	☐
4C.5	Nómina de pago de personal	☑	☐	☐	1	5	Conservación por Muestreo	☐
4C.7	Identificación y acreditación de personal	☑	☐	☐	1	5	Conservación por Muestreo	☐
4C.8	Control de asistencias	☑	☐	☐	1	5	Conservación por Muestreo	☐
4C.10	Descuentos	☑	☐	☐	1	1	Eliminar	☐
45.8	Recursos de Revisión del IDAIPQROO	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55	Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados							
55.1	Padrón de Sujetos Obligados	☑	☐	☐	6	1	Eliminar	☐
55.1.01	Incorporaciones de Sujetos Obligados	☑	☐	☐	6	1	Eliminar	☐
55.1.02	Extinciones de Sujetos Obligados	☑	☐	☐	6	1	Eliminar	☐
55.2	Registro y control de Unidades de Transparencia	☑	☐	☐	4	1	Eliminar	☐
55.2.01	Nombramientos de los titulares de las unidades de transparencia por Sujeto Obligado	☑	☐	☐	4	1	Eliminar	☐
55.2.02	Registro del Comité de Transparencia por Sujeto Obligado	☑	☐	☐	4	1	Eliminar	☐
55.2.03	Tablas de aplicabilidad por Sujeto Obligado	☑	☐	☐	4	1	Eliminar	☐
55.2.04	Registro de datos generales de los Sujetos Obligados para configuración de los elementos de seguridad en PNT	☑	☐	☐	4	1	Eliminar	☐
55.3	Elaboración de informes institucionales y estadísticas de su competencia	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.3.01	Termómetro de la transparencia	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.3.02	Reporte de verificaciones	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.3.03	Pleno IDAIPQROO	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.3.04	Informe de Solicitudes de Información de los Sujetos Obligados	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.4	Transparencia proactiva	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.5	Acciones de Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.6	Asesorías a Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto	☑	☐	☐	1	1	Eliminar	☐
55.7	Acciones de coordinación con los Sujetos Obligados	☑	☐	☐	2	3	Eliminar	☐
55.8	Verificaciones	☑	☐	☐	3	2	Transferir (Histórico)	☐
55.8.01	Programa de verificaciones de Obligaciones de Transparencia	☑	☐	☐	3	2	Eliminar	☐
55.8.02	Expedientes de los resultados de la verificación virtual aplicada a los Sujeto Obligados	☑	☐	☐	3	2	Transferir (Histórico)	☐
55.8.03	Expedientes de aplicación de medidas de apremio por incumplimiento a Obligaciones de Transparencia a los Sujetos Obligados.	☑	☐	☐	3	2	Transferir (Histórico)	☐
55.9	Denuncias	☑	☑	☐	3	3	Eliminar	☐

En atención al quinto tema a tratar durante la Sesión Ordinaria, la responsable del área Coordinadora de Archivos, informó sobre los nombramientos y/o ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) que enviaron por oficio las unidades administrativas del IDAIPQROO para el año 2023, mismos que deberán darle seguimiento, así como el trabajo en colaboración con el área Coordinadora de Archivos a las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Av. Othón P. Blanco No. 66 entre Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Col Barrio Bravo,
Chetumal, Quintana Roo. C.P. 77098 | www.idaipqroo.org.mx

De igual manera quedaron establecidos los usuarios que se crearán para los responsables de archivo de trámite en el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos y poder empezar a generar un pilotaje de la carga de información en materia de gestión documental, **se recordó la importancia de llevar a cabo el cierre del Ejercicio Fiscal 2022**, para poder empezar a retroalimentar en el Sistema SAGA de su unidad administrativa con información del ejercicio 2023, el asunto quedó establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/03-02/V/2023**.

Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas 2023

Unidad Administrativa	Serie Documental	Responsable de Archivo de Trámite
Unidad de Transparencia	4S 12C	Juan Francisco Domínguez Galera
Coordinación de Capacitación	6S	Maricarmen Trujillo Totosaus
Dirección de Datos Personales	3S	Karene Guadalupe Méndez Contreras
Coordinación de Vinculación	5S	Addy Graciela Cámara Rodríguez Luigelmi Alina Rosado Teyer Nassim Farah Castillo
Dirección de recursos humanos, materiales y servicios generales	4C 6C 7C	Magnolia del Rocío Sosa Molina Jarumi Alejandra Villanueva Méndez
Coordinación Jurídica y de Datos Personales	2S 2C	Dafne de los Ángeles González Castillo Edgar Omar Be Can Jorge Mario Canul Tuz Jorge Alejandro Sabido Cahuich
Secretaría Ejecutiva	1S	Nely Concepción Polanco Zapata Bertha Elide Polanco Hernández
Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva	5S.4	Ninive Aguilar Poot
Órgano Interno de Control	10C	Felipe de Jesús Gómez Celis
Dirección de Tecnologías de la Información	8C	Ricardo Enrique Marín González
Dirección de recursos financieros, presupuesto y contabilidad	5C	Paulina Alitzel Campos Sánchez
Dirección de Comunicación Social	9C	Diana Patricia Durocher Martínez
Subdirección de Administración y Gestión Documental	3C 13C	Marylú Gisel Román Espadas Pamela Anahí Nava González José Daniel Hernández Abalos

En atención al sexto punto, cada unidad administrativa y su responsable de archivo de trámite calendarizó de acuerdo con sus agendas laborales, las **reuniones de trabajo** que se llevarán a cabo durante del segundo trimestre del año en curso para realizar los avances de la integración de sus inventarios documentales. Los responsables del archivo trámite contarán con el apoyo del departamento de gestión documental. Es importante puntualizar que se necesita priorizar el cierre del Ejercicio 2022 para poder realizar los avances en el Sistema SAGA con información del ejercicio 2023.

Calendario de Trabajo con las Unidades Administrativas en el 2do trimestre 2023

Calendario de reuniones de seguimiento a inventarios

	Unidad Administrativa	30 mayo- 23 junio 2023			
		Semana 30 mayo	Semana 5 junio	Semana 12 junio	Semana 19 junio
1	Unidad de Transparencia			Lunes 12 junio 12:00 pm	
2	Coordinación de Capacitación		Viernes 9 junio 11:00 am		
3	Dirección de Protección de Datos Personales		Martes 6 junio 12:30 pm		
4	Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva		Miércoles 7 junio 10:00 am		
5	Coordinación de Vinculación				Lunes 19 junio 10:00 am
6	Coordinación Jurídica				Martes 20 junio/Miércoles 22 junio 11:00 am
7	Secretaria Ejecutiva			Miércoles 14 junio 10:00 am	
8	Órgano Interno de Control				Miércoles 21 junio 1:00 pm
9	Dirección de Tecnologías de la Información	Martes 30 mayo 9:30 am			
10	Dirección Recursos Humanos, Materiales y Serv. Generales			Martes 13 junio 1:00 pm	
11	Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad		Viernes 9 junio 1:00 pm		
12	Dirección de Seguimiento a Resoluciones y Denuncias	Jueves 1 junio 2:00 pm			
13	Dir. de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	Jueves 1 junio 11:00am			
14	Dir. Comunicación Social			Jueves 15 junio 10:00 am	
15	Administración y Gestión Documental	Martes 30 mayo 12:30 pm			

Av. Othón P. Blanco No. 66 entre Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Col Barrio Bravo,
Chetumal, Quintana Roo. C.P. 77098 | www.idaipqroo.org.mx

Una vez acordados los días de las reuniones de trabajo y en seguimiento a los compromisos establecidos en las mismas, los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) votaron de manera unánime a favor de los calendarios y las propuestas de trabajo para el segundo trimestre 2023, lo que quedó establecido en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/03-03/V/2023.**

En atención al séptimo y octavo tópico establecidos en el orden del día, se acordó el compromiso de solicitar por vía oficio respecto a las capacitaciones en materia de archivos, de acuerdo con las distintas necesidades de las unidades administrativas. De igual forma se estableció la capacitación respecto al Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos para todas las unidades administrativas, acordando el día jueves 10 de julio del presente a las 10:00 horas, de esta manera los servidores públicos que fungen como RAT podrán retroalimentarse con las experiencias de carga de información, despejar sus dudas y realizar aportaciones que se hayan generado en las reuniones de trabajo del segundo trimestre 2023, quedando establecido en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/03-04/V/2023.**

En desahogo del noveno punto del orden del día, se expusieron las recomendaciones generales derivadas de la Auditoría Archivística llevada a cabo por el Órgano Interno de Control del IDAIPQROO. En este sentido, se hizo especial énfasis a la necesidad de realizar las transferencias primarias que deben llevar a cabo las unidades administrativas antes del tercer trimestre 2023, las cuales serán en coadyuvancia con el departamento de gestión documental lo anterior se estableció en el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/03-05/V/2023.**

Durante la Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario, dentro de las participaciones de los integrantes, intervino el Lic. Juan Carlos Chávez Castañeda, Coordinador de Vinculación, quien sugirió la elaboración de normativa o lineamientos referente a las facultades y funciones de los usuarios SAGA. Tomando en cuenta su aportación, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información emitirán un manual, que permita a los RAT conocer los alcances y atributos que tendrán en la operación del SAGA. De esta manera quedó establecido el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3.01/03-06/V/2023.**

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 11:30 horas del día 29 de mayo del año 2023; se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

Chetumal, Quintana Roo a 29 de mayo
IDAIPQROO/13C.3.01/03/V/2023

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	
Felipe de Jesús Gómez Celis	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación	
Juan Francisco Domínguez Galera	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Yazeli Paulina Díaz Montero	Coordinadora Administrativa	
Rubén Mauricio Torres Estañol	Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
Marylú Gisel Román Espadas	Subdirectora de Administración y Gestión Documental	
Pamela Anahí Nava González	Jefa de Departamento de Gestión Documental	
José Daniel Hernández Abalos	Jefe de Departamento de Planeación	

Av. Othón P. Blanco No. 66 entre Cozumel y Josefa Ortiz de Domínguez, Col Barrio Bravo,
Chetumal, Quintana Roo. C.P. 77095 | www.idaipqroo.org.mx

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	
Jorge Alejandro Sabido Cahuich	Analista Documental	
Edgar Omar Be Can	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión	
Anahid Barbosa González	Directora de Protección de Datos Personales	
Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Formación Continúa	
Juan Carlos Chávez Castañeda	Coordinador de Vinculación	
Jaime Roberto Gómez Gamboa	Director de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	

Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogada Proyectista	
Nassim Farah Castillo	Director de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia	
Addy Graciela Cámara Rodríguez	Jefa de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia	
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	