

ACTA DE LA CUARTA 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 10 de agosto del año 2023**, se dieron cita en la Sala de Capacitaciones los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Órgano Garante con el propósito de llevar a cabo la **Cuarta 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 y con el **objeto de dar cumplimiento** a los **artículos 28, fracciones I, IV; 30, fracciones IV, VI; 31, fracc. I, II, IV; 50; 51, fracción I; inciso a; 52, 53, fracción IV de la Ley General de Archivos; y a los artículos 27, fracciones I, IV, V; 29; 30, fracciones IV, VI; 32 fracciones I, II, III, VI; 50; 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.**

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. Entrega de usuarios y contraseña del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA) a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.
5. Presentación de los avances en la captura de inventario de archivo de trámite en el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA) de la serie documental 13C. Gestión Documental y Archivos.
6. Agendar el calendario de reuniones con las unidades administrativas referente a la captura en el SAGA de sus inventarios de archivo de trámite 2023.

7. Presentación de las transferencias primarias llevadas a cabo en el último trimestre.
8. Presentación de la guía para llevar a cabo las transferencias primarias de expedientes digitales.
9. 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.

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-01/VIII/2023. Aprobado por unanimidad.

En desahogo del **cuarto punto** a tratar, el área Coordinadora de Archivos, entregó el usuario y contraseña por unidad administrativa a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para la captura de sus inventarios en el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA), quedando establecido tres puntos para el debido uso de los usuarios.

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-02/VIII/2023. Aprobado por unanimidad.

Los servidores públicos que recibieron el usuario y contraseña se enlistan a continuación:

Nombre del servidor(a) público(a) y cargo

Lic. Jorge Alejandro Sabido Cahuich

Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales

Lic. Jorge Mario Canul Tuz

Director de Medios de Impugnación y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales

Lic. Dafne de los Ángeles González Castillo

Directora de Ponencia y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales

Lic. Edgar Omar Be Can

Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales

Mtra. Addy Graciela Cámara Rodríguez

Jefa de Departamento de Verificación de Obligaciones y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Vinculación y de la Dirección de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia

Mtra. Luigelmi Alina Rosado Teyer

Abogada Proyectista y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias

Lic. Diana Patricia Durocher Martínez

Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Lic. Ricardo Enrique Marín González

Director de Tecnologías de la Información y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información

Lic. Maricarmen Trujillo Totosaus

Jefa de departamento de la Cultura de la Transparencia y Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Capacitación

Lic. Paulina Alitzel Campos Sánchez

Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Lic. Jarumi Alejandra Villanueva Méndez

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Ninive Aguilar Pool

Jefa de Departamento de Estado Abierto y Responsable de Archivo de Trámite Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva

Lic. Karene Guadalupe Méndez Contreras

Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Protección de Datos Personales

Lic. Felipe de Jesús Gómez Celis

Jefa de Departamento de Auditoría y Control Interno y Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control

Bertha Elide Polanco Hernández

Oficial de partes y Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Nely Concepción Polanco Zapata

Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva

M. en C. Juan Francisco Domínguez Galera

Titular de la Unidad de Transparencia y Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia

Lic. Pamela Anahí Nava González

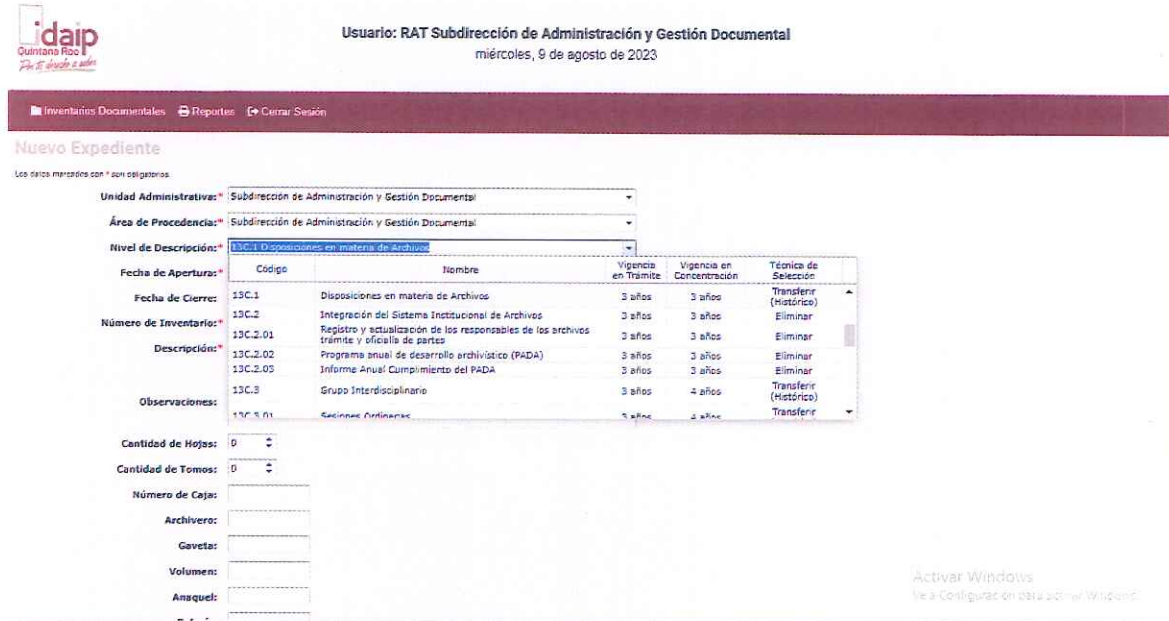
Jefa de Departamento de Gestión Documental y Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Administración y Gestión Documental

Lic. José Daniel Hernández Abalos

Jefe de Departamento de Planeación y Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Administración y Gestión Documental

En **quinto punto** del orden del día se presentaron los avances en la captura del inventario de archivo de trámite, serie documental 13C. Gestión Documental y Archivos como muestra del uso del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).

Captura en el SAGA de la serie documental 13C.



Usuario: RAT Subdirección de Administración y Gestión Documental
miércoles, 9 de agosto de 2023

Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Gestión Documental
Área de Procedencia: Subdirección de Administración y Gestión Documental
Nivel de Descripción: 13C.1 Disposiciones en materia de Archivos

Código	Nombre	Vigencia en Trámite	Vigencia en Concentración	Técnica de Selección
13C.1	Disposiciones en materia de Archivos	3 años	3 años	Transferir (histórico)
13C.2	Integración del Sistema Institucional de Archivos	3 años	3 años	Eliminar
13C.2.01	Registro y actualización de los responsables de los archivos trámite y oficina de partes	3 años	3 años	Eliminar
13C.2.02	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	3 años	3 años	Eliminar
13C.2.03	Informe Anual Cumplimiento del PADA	3 años	3 años	Eliminar
13C.3	Grupo Interdisciplinario	3 años	4 años	Transferir (histórico)
13C.3.01	Reuniones Ordinarias	3 años	4 años	Transferir

Fecha de Apertura: []
Fecha de Cierre: []
Número de Inventario: []
Descripción: []
Observaciones: []
Cantidad de Hojas: 0
Cantidad de Tomos: 0
Número de Cajas: []
Archivero: []
Gaveta: []
Volumen: []
Anaqueles: []

192.168.0.202/AdmIn/Reportes/InventarioGeneral.aspx

Sección: 13C Gestión Documental y Archivos
Serie: 13C.1 Disposiciones en materia de Archivos

INVENTARIO GENERAL

Unidad administrativa tramitadora:		Subdirección de Administración y Gestión Documental												
Área de procedencia de la documentación:		Subdirección de Administración y Gestión Documental												
Fondo:		IDAIPQROO Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo												
Sección documental:		13C Gestión Documental y Archivos												
Serie documental:		13C.1 Disposiciones en materia de Archivos												
No. Consecutivo/ folio de inventario	No. Caja	No. Expediente/ código de clasificación archivística	No. de legajo(s) que integra(n) el expediente	Descripción	Periodo de Trámite		Clasificación		Valor Primario			Vigencia Documental		
					Apertura	Cierre	Clasificada	Reservada	Armo.	Legal	Contable	AT	AC	Plazo de Conservo
1		SUBDIRADMN GD/1/13C.1/20 23	0	Expediente que contiene la documentación de la Iniciativa de Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	01/01/2023	31/12/2023			X			3	3	6

El presente inventario consta de 0 folios y ampara la cantidad de 1 expedientes con 0 legajos de los años de 2023 al 2023 contenidos en 0 cajas o paquetes, con un peso aproximado de 0.0 kilogramos.

Elaboró: [] Recibe: [] Va.Bo. []
Responsable del archivo de trámite/concentración Responsable del archivo de concentración/histórico Titular de la unidad administrativa/área productora

En atención al **sexto punto** del orden del día a tratar durante la Sesión Ordinaria, se generó el calendario de reuniones con las unidades administrativas referente a la captura en el SAGA de sus inventarios de archivo de trámite, enfatizando la importancia de tener actualizado el inventario de archivo de trámite 2023.

Las fechas se agendaron a propuesta de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, y serán calendarizadas vía correo institucional mediante la herramienta de calendario, y enfatizando que si se necesitara reprogramar alguna fecha de reunión sea informado por el mismo medio de comunicación y así poder agendar una nueva fecha que no interfiera con alguna otra actividad.

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-03/VIII/2023. Aprobado por unanimidad.

Calendario de reuniones

Unidad Administrativa	Semana 16-18 agosto	Semana 21-25 agosto	Semana 28 ag-1sept	Semana 4-6 sept
Unidad de Transparencia			1 septiembre 10:00 am	
Coordinación de Capacitación			30 agosto 12 pm	
Dirección de Protección de Datos Personales			29 agosto 12:00 pm	
Coordinación de Estado Abierto y Transparencia Proactiva			29 agosto 10:30 am	
Coordinación de Vinculación	17 agosto 10:00 am			
Coordinación Jurídica				6 septiembre 11:30 am
Secretaría Ejecutiva				5 septiembre 12:00 pm
Órgano Interno de Control			1 septiembre 12:00 pm	
Dirección de Tecnologías de la Información	16 agosto 10:00 am			
Dirección Recursos Humanos, Materiales y Serv. Generales				5 septiembre 10:30 am
Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad				5 septiembre 10:30 am
Dir. de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias				6 septiembre 10:00 am
Dir. Comunicación Social			30 agosto 9:30 am	
Administración y Gestión Documental	16 agosto 10:00 am			

Atendiendo el **séptimo punto** a tratar, se presentaron los procedimientos de transferencias primarias llevadas a cabo en el periodo abril-agosto del año en curso y que ahora se encuentran bajo resguardo en el archivo de concentración del Instituto, las cuales fueron las siguientes:

- Transferencia primaria de la serie documental **5S.10 Seguimiento a Resoluciones y Dictámenes**, realizada el día 14 de junio del 2023 (114 expedientes).



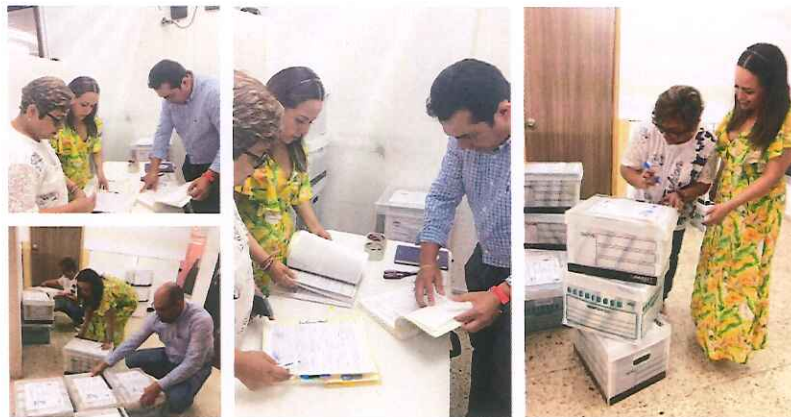
- Transferencia primaria de la serie documental **2S.2.01 Expedientes de los recursos de revisión del DAI (Ejercicio 2018)**, realizada el día 26 de junio del 2023 (536 expedientes).



- Transferencia primaria de la serie documental **2S.3.01 Atención y seguimiento a los recursos de inconformidad**, realizada el día 26 de junio del 2023 (60 expedientes).



- Transferencia primaria de la serie documental **5S Coordinación, Verificación, Vigilancia, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados**, realizada el día 30 de junio del 2023 (110 expedientes).



- Transferencia primaria de la serie documental **2S.2.01 Expedientes de los recursos de revisión del DAI (Ejercicio 2016)**, realizada el día 5 de julio del 2023 (89 expedientes).



- Transferencia primaria de la serie documental **2S.2.01 Expedientes de los recursos de revisión del DAI (Ejercicio 2017)**, realizada el día 9 de agosto del 2023 (188 expedientes).





En atención al **octavo punto** del orden del día de la Sesión Ordinaria, la responsable del área Coordinadora de Archivos presentó la **Guía Práctica de Transferencias Primarias de Documentos Digitales**, con la finalidad de atender las recomendaciones de la Auditoría Archivística, así como plasmar el procedimiento a seguir para llevar a cabo las transferencias primarias digitales de las unidades administrativas.

La Dirección de Tecnologías de la Información recomendó anexar a la Guía Práctica de Transferencias Primarias de Documentos Digitales como último punto la **eliminación permanentemente** la información del equipo de la unidad administrativa, una vez respaldada la información de archivos digitales por el área de Gestión Documental.

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-04/VIII/2023. Aprobado por unanimidad.

Se acordó compartir el archivo de la Guía Práctica de Transferencias Primarias de Documentos Digitales a los integrantes del Grupo Interdisciplinario vía correo electrónico institucional para los fines correspondiente.




Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/04-05/VIII/2023. Aprobado por unanimidad.

Evidencia Fotográfica



Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario, siendo las 11:45 horas del día 10 de agosto del año 2023; se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

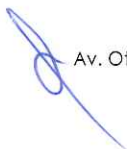
FIRMAS
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Juan Carlos Chávez Castañeda	Secretario Ejecutivo	
Nely Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
Bertha Elidé Polanco Hernández	Oficial de partes	

Karla Noemí Cetz Estrella	Titular del Órgano Interno de Control	
Martín Raúl Navarrete Villarino	Director de Control Interno y Responsabilidades	
Felipe de Jesús Gómez Celis	Jefe de Departamento de Auditoría y Control Interno	
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	
Paulina Alitzel Campos Sánchez	Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
Jarumi Alejandra Villanueva Méndez	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	
José Manuel Lanz Montejo	Director de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental	

Ce-



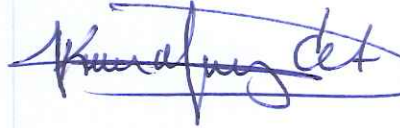




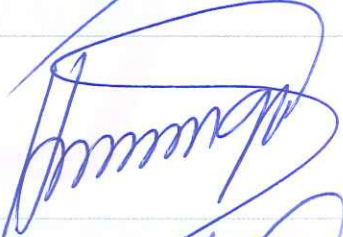




(Extensive handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin)

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	
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	

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to be 'Dafne de los Angeles'.

Vertical handwritten notes on the left margin, including a large signature that appears to be 'Cecilia'.

Karene Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	
Ana Rosa Herrera Carrillo	Encargada de la Coordinación de Capacitación	
Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Formación Continúa	
Beatriz de la Luz Rendón Chan	Directora de Enlace con Sujetos Obligados y Sistema Nacional de Transparencia	
Jaime Roberto Gómez Gamboa	Director de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogada Proyectista	
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	

Ce-
y
B



