

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y REINSTALACIÓN 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 30 de enero del año 2025**, se dieron cita los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Órgano Garante, en la Sala de Pleno y Capacitación del Instituto, con el propósito de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria y reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)** 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 los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas que integran el IDAIPQRoo, que conforman dicho cuerpo colegiado con el **objetivo 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, el encargado de la Dirección de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental procedió a dar lectura al:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida y Pase de lista de asistencia.
2. Verificación del quorum legal e instalación de la sesión
3. Aprobación del orden del día.
4. Calendario de Reuniones de trabajo
5. Inventarios Documentales.
6. Procedimientos sobre el ciclo de vida de los documentos
7. Criterios Técnicos para la Transferencia de Expedientes.
8. Documentos de comprobación administrativa inmediata
9. Asuntos Generales
10. 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 y quorum legal e instalación de la sesión. **Acuerdo IDAIPQRoo/13C.3.01/SO/01-01/I/2025.** Aprobado por unanimidad.

En desahogo del **cuarto punto** a tratar, el área Coordinadora de Archivos, representado por el encargado de la Dirección de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental, presento el **calendario** para reuniones de trabajo con las áreas productoras del Instituto, mismo que se modificó, ya que, en el uso de la voz, la Lcda. Sara del Carmen Alfaro Castillo, Coordinadora Administrativa, sugirió fueran realizadas durante el mes de febrero, quedando de la siguiente manera:

No.	FEBRERO						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6						01/02/2025	02/02/2025
7	03/02/2025 Día Inhabil	04/02/2025 Reunión de Trabajo Secretaría Ejecutiva	05/02/2025 Revisión de Expedientes para Transferencia Primaria - Vinculación Uc. Lugelmi	06/02/2025 Reunión de Trabajo Protección de Datos Personales	07/02/2025 Revisión de Expedientes para Transferencia Primaria - Unidad de Transparencia	08/02/2025	09/02/2025
8	10/02/2025 Reunión de Trabajo Secretaría Técnica	11/02/2025 Reunión de trabajo /Capacitación Coordinación Jurídica	12/02/2025 Revisión de Expedientes para Transferencia Primaria - Vinculación Uc. ddy	13/02/2025 Reunión de Trabajo - Dirección de Tecnología	14/02/2025 Reunión de Trabajo Unidad de Transparencia	15/02/2025	16/02/2025
9	17/02/2025 Reunión de Trabajo Comunicación Social Y Relaciones Públicas	18/02/2025 Reunión de Trabajo Órgano Interno de Control	19/02/2025 Reunión de Trabajo Coordinación de Capacitación	20/02/2025 Revisión de Expedientes para Transferencia Primaria - Coordinación Jurídica	21/02/2025 Revisión de Expedientes para Transferencia Primaria - Dirección de Tecnologías	22/02/2025	23/02/2025
10	24/02/2025 Reunión de Trabajo Coordinación de vinculación	25/02/2025 Transferencia Primaria - Coordinación Jurídica R	26/02/2025 Revisión de Expedientes para Transferencia Primaria - Capacitación	27/02/2025 Reunión de Trabajo Recursos Materiales/ Reunión de Trabajo Recursos Humanos	28/02/2025 Reunión de Trabajo Recursos Financieros		

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/SO/02-01/I/2025. Aprobado por unanimidad.

Dando seguimiento al **Quinto punto** a tratar, el Mtro. Francisco Alberto Flota Medrano, Titular del Órgano Interno de Control, en el uso de la voz describió la importancia y las diferencias de los Inventarios de Archivo, asimismo, se acordó unificar los formatos para la entrega de sus inventario de trámite, inventarios de transferencias y concentración, reiterando que se utilizaran los formatos publicados en el portal oficial del Instituto.

Quedando disponibles en la liga <http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/normatividad/> para su debida consulta y descarga.

<http://www.idaipqroo.org.mx/gestion-documental/normatividad/>

NORMATIVIDAD INTERNA

Reglamentos

- Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO
- Reglamento de Operación de la Comisión de Valoración Documental del IDAIPQROO

Instructivos

- Instructivo de integración del inventario de archivo de trámite
- Instructivo para la integración de las carátulas y etiquetas de los expedientes del IDAIPQROO
- Instructivo de elaboración de documentos y oficios del IDAIPQROO
- Instructivo de integración del inventario de transferencia secundaria
- Instructivo de integración del inventario de baja documental

Manuales

- Manual de procedimientos sobre el ciclo de vida de los documentos de archivo del IDAIPQROO

Guías

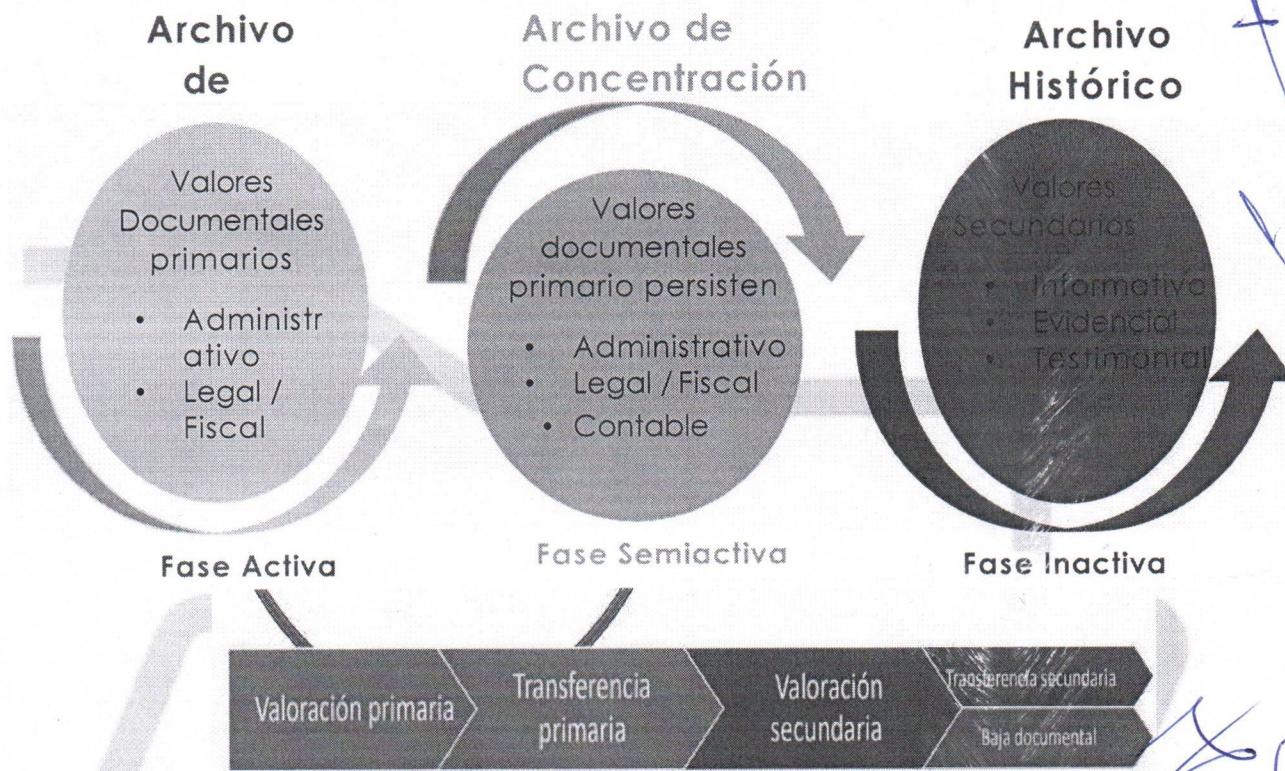
- Guía para la eliminación y depuración de documentos de archivo del IDAIPQROO
- Guía Práctica de Transferencias Primarias de Documentos Digitales

Formatos

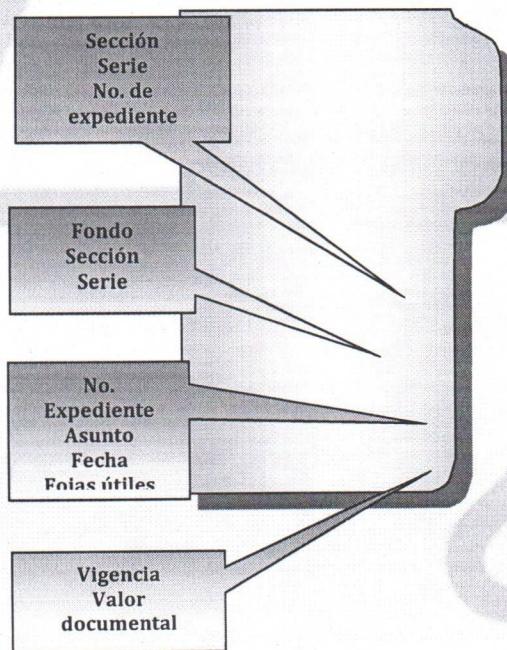
- Formato de Inventario del IDAIPQROO
- Carátula de Expediente del IDAIPQROO
- Ejemplo de oficio IDAIPQROO

Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/SO/03-01/I/2025. Aprobado por unanimidad.

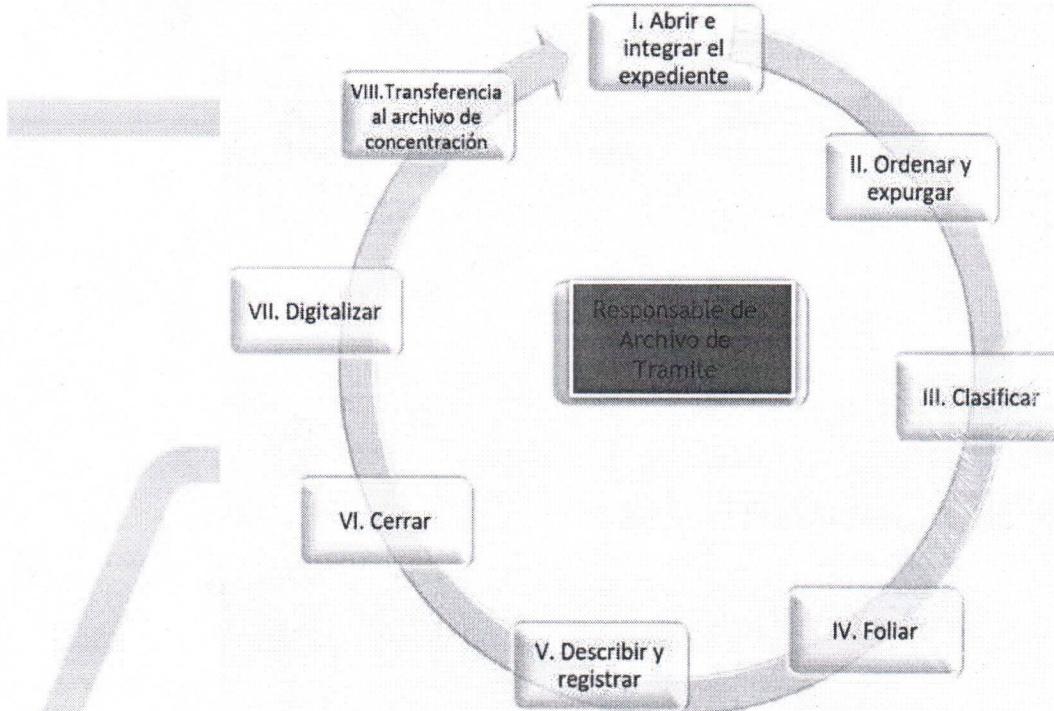
En seguimiento al **punto sexto** de los asuntos que nos ocupan, el Mtro. Manuel Alfonso Alamilla Montes, Encargado de la Dirección de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental, y Responsable del área Coordinadora de Archivo, detalló los procedimientos sobre el ciclo de vida de los documentos con el objetivo de que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas que integran el IDAIPQROO, conozcan e implementen en su día a día laboral los Instrumentos de Consulta Archivística y la importancia de su ejecución en el proceso de la gestión documental.



En atención al **punto sexto** relativo al criterios Técnicos para la Transferencia de Expedientes, en el uso de la Voz la Lcda. Estefani Vicencio Obando, Jefa de Departamento de Gestión Documental y Responsable del Archivo en Concentración, enfatizo en la valoración documental como punto de partida definiendo los valores primarios y secundarios, puntuizando que los expedientes se ordenan en sus cajas siguiendo las indicaciones del cuadro General de Clasificación archivística, es decir: **sección serie, subserie**, en apego al Catálogo de Disposición Documental.



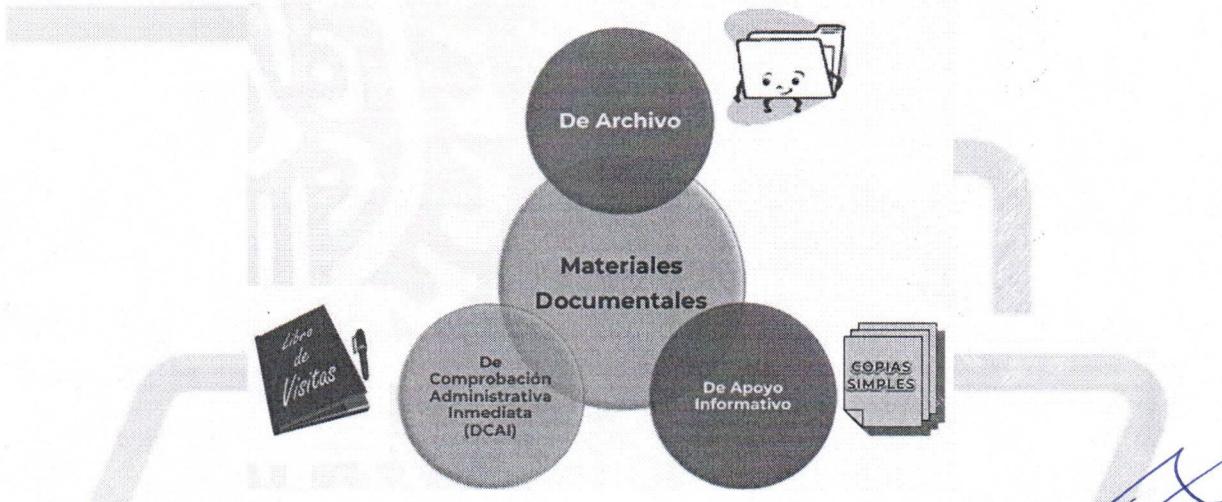
Definiendo en este punto el trabajo primordial de los responsables de Archivo en Trámite a nivel documental.



Así mismo se definió que todo aquel registro que se realiza como parte o en cumplimiento de sus atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa", debe de formar parte del expediente, así mismo se destaco que no se debe integrar en el expedientes mencionando los siguientes ejemplos:

- Controles de correspondencia de entrada y salida.
- Minutarios.
- Carpetas con documentos sin relación alguna.
- Fotocopias de documentos cuyos originales o acuses de recibo ya se encuentran en un expediente.
- Talonarios, vales de correspondencia, vales de fotocopias.
- Carpetas con fotocopias varias.
- Carpetas con información diversa que no corresponde a ningún trámite.
- Carpetas con información efímera e incompleta.
- Fotocopias de libros .
- Impresiones.
- Publicaciones periódicas que no formen parte del trámite.

Dando paso al **Séptimo** y ultimo punto del orden del día con el objetivo de dar a conocer el marco normativo que regula la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata para que la actividad se realice de manera armónica e identificando los tipos de materiales documentales que se generan en las áreas administrativas, para definir su procesamiento.



De ese modo se especificó que todos los materiales que se generan en las oficinas son útiles pero su tratamiento es distinto.

Haciendo mención que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental aprobado y publicado en la página oficial del instituto específicamente en la página 35, se encuentran enlistados los documentos de comprobación inmediata para su consulta, siendo lo siguiente:

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL
1	COPIAS SIMPLES (OFICIOS-TARJETAS)	ACUSES DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y TURNADA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO. (EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE)	1 AÑO	ELIMINACIÓN
2	EDICIONES DEL CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL	CARTULINAS QUE CONTIENEN LOS TRABAJOS DE LOS PARTICIPANTES DE LA EDICIÓN DE DIBUJO INFANTIL QUE NO HAYAN RESULTADO GANADORES	2 MESES	ELIMINACIÓN
3	PARTICIPACIONES DE LOS ENSAYOS	ENSAYOS ENTREGADOS AL IDAIPQROO QUE NO SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE GANADORES	1 AÑO	ELIMINACIÓN
4	REGISTRO DE VISITANTES	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL EDIFICIO	1 AÑO	ELIMINACIÓN
5	CONTROL GUÍAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	NÚMERO DE GUÍA DE CORRESPONDENCIA	6 MESES	ELIMINACIÓN
6	COPIAS SIMPLES DE LA CUENTA PÚBLICA	COPIAS SIMPLES DE LA CUENTA PÚBLICA	1 AÑO	ELIMINACIÓN
7	INVITACIONES A EVENTOS	INVITACIONES RECIBIDAS Y/O GENERADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	ELIMINACIÓN

De acuerdo con la presentación se expuso la siguiente información:

Tipo de materiales documentales

SE ARCHIVA EN EXPEDIENTE

Reflejan el cumplimiento de funciones o atribuciones, que se otorgan o delegan directamente a la oficina generadora, en apego a las disposiciones que rigen la actuación de la Secretaría.

Documento de Archivo



Se produce en función de una actividad administrativa. Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. Es documentación única.

SE CONSERVAN UN AÑO

-Se produce sistemáticamente y contiene información variable por medio de formatos.
-Es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato.
-El área donde está, no es la encargada directa de la función o atribución.

Documento de
Comprobación
Administrativa
Inmediata (DCAI)



Vales de fotocopias, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, solicitudes de papelería, etc.

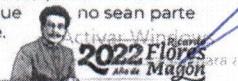
NO SE ARCHIVAN, NI CONSERVAN

Su utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Son ejemplares múltiples que solo proporcionan información, no son originales.

Documento de Apoyo
Informativo



Ediciones, reprografías, copias y fotocopias que sirven de control, o de consulta, versiones preliminares, documentos que no sean parte del expediente.



Por ultimo como asunto General y de común acuerdo se presento a la Licenciada Leydi Anahí Rodríguez Moreno, como Responsable de Archivo en Tramite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en Sustitución del Lic. Víctor Encalada, asimismo, se incluirán a la Lcda. Orlenis Beatriz Pulgar Hoyer, Secretaria Particular de la Comisionada Claudette Yanell González Arellano y la Lcda. Daniela Castillo González, Secretaria Particular del Comisionado José Roberto Agundis Yerena, para conocimiento y efectos que haya lugar.

Evidencia Fotográfica

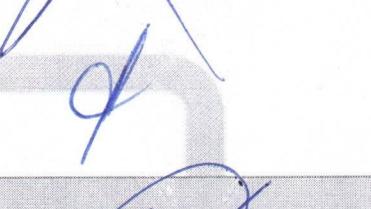
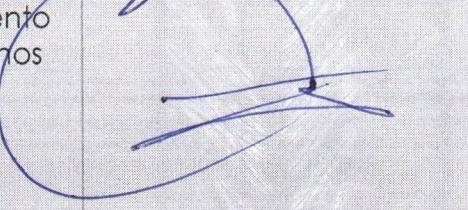


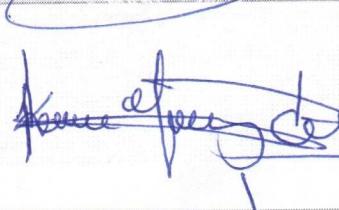
Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la **Primer Sesión Ordinaria y la Reinstalación** del Grupo Interdisciplinario, siendo las 15:30 horas del día 30 de enero del presente ejercicio fiscal, se anexa la lista de asistencia para la integración de firmas.

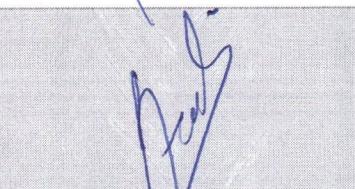
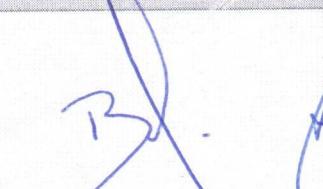
FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO

Nombre	Cargo	Firma
Lcdo. Juan Carlos Chávez Castañeda	Secretario Ejecutivo	
Lcda. Nelly Concepción Polanco Zapata	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
C. Bertha Elidé Polanco Hernández	Oficial de partes	

Mtro. Francisco Alberto Flota Medrano	Titular del Órgano Interno de Control	
C. Felipe de Jesús Gómez Celis	Jefe de Departamento de Auditoría y Control Interno	
Lcda. Sara del Carmen Alfaro Castillo	Coordinadora Administrativa	
Lcda. Magnolia del Rocío Sosa Molina	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	
Dr. José Manuel Lanz Montejo	Director de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Mtro. José Alberto Canul Martínez	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Lcda. Paulina Alitzel Campos Sánchez	Jefa de Departamento de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
Lcda. Leydi Anahí Rodríguez Moreno	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Lcda. Estefani Vicencio Obando	Jefa de Departamento de Gestión Documental	

Nombre	Cargo	Firma
Mtro. Manuel Alfonso Alamilla Montes	Encargado de la Dirección de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental.	
Lcdo. Marcos Mayo Kennedy Baeza	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	
Lcdo. Jorge Mario Canul Tuz	Director de Medios de Impugnación	
Lcda. Dafne de los Ángeles González Castillo	Directora de Ponencia	
Lcdo. Edgar Omar Be Can	Director de Seguimiento de Acuerdos y Resoluciones de Recursos de Revisión	
Lcda. Karina Esperanza Xool Pérez	Abogada Proyectista	
Lcdo. Jorge Alejandro Sabido Cahuich	Encargado de la Dirección de Protección de Datos Personales	
Lcda. Karena Guadalupe Méndez Contreras	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	

Mtra. Ana Rosa Herrera Carrillo	Encargada de la Coordinación de Capacitación	
Lcda. Victoria Eugenia Aguilar Rivero	Jefa de Departamento de Formación Continúa	
Mtra. Beatriz de la Luz Rendón Chan	Encargada de la Coordinación de Vinculación	
Mtro. Jaime Roberto Gómez Gamboa	Director de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
Lcda. Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogada Proyectista	
Lcda. Addy Graciela Cámara Rodríguez	Jefa de Departamento de Verificación de Obligaciones de Transparencia	
Mtra. María del Rosario Coronel Francisco	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Lic. Ricardo Enrique Marín González	Director de Tecnologías de la Información	

Mtro. Juan Francisco Domínguez Galera	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Lcdo. Carlos Sandoval Ortiz	Director de Estado Abierto y Transparencia Proactiva	