

Acta de la **Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Valoración Documental** 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 17 de agosto del año 2022**, celebrada en el edificio principal del IDAIPQROO, y en atención a las disposiciones preventivas en materia de salud emitidas por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, se dieron cita los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación, el Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Gestión Documental que se encuentran involucrados en el análisis del ciclo de vida de los documentos que conforman la serie documental **5S.9 Denuncias** del IDAIPQROO; con el objeto de dar cumplimiento con los artículos 20, 21, 28, fracciones I, II, IV, VI y IX; 30, fracciones I, II, IV, V; 31, Fracciones IV, V, VI, VII; 50; 51; 52, 53, fracción II, IV y 55 de la Ley General de Archivos.

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 y de las Comisiones Temáticas procedió a dar lectura al orden del día:

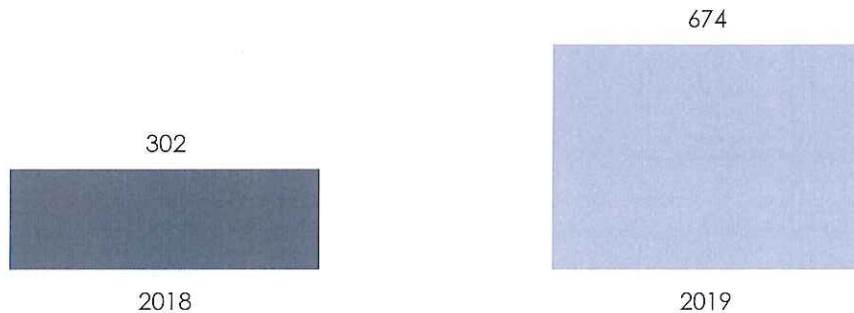
1. Bienvenida y pase de lista de asistencia.
2. Verificación del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Aprobación del orden del día
4. Exposición de la dinámica de revisión de expedientes
5. Revisión, análisis, foliado e integración del inventario de trámite de los expedientes de la serie 5S.9.01 Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia relacionados con el ejercicio fiscal 2018 y 2019
6. Clausura de la Sesión

Se procedió a solicitar la votación de los integrantes de la Comisión de Valoración Documental, mismo que fue aprobado de manera unánime, al quedar establecido como el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3/05-01/VIII/2022**.

Para iniciar los trabajos relacionados con la serie documental **5S.9.01 Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia**, es

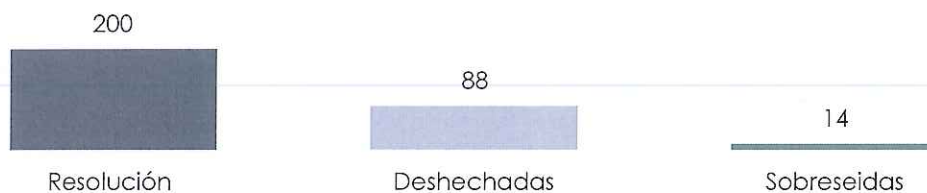
importante conocer que los ejercicios fiscales a trabajar son los años 2018 y 2019; expedientes que están sujetos a identificación, revisión y análisis, por lo cual se desglosa **total de 976 expedientes**.

Total de Denuncias 2018-2019



Los cuales, se clasifican en:

302 Denuncias ingresadas durante 2018



674 Denuncias ingresadas durante 2019



En este contexto, los integrantes de la Comisión de Valoración Documental determinaron establecer un calendario de trabajo; para coadyuvar en la integración del inventario del archivo de trámite de la serie documental 5S.9 Denuncias; de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; mismo que fue aprobado de manera unánime, al quedar establecido como el **acuerdo IDAIPQROO/13C.3/05-02/VIII/2022**.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

CALENDARIO DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS, FOLIADO E INTEGRACIÓN EN EL INVENTARIO DE TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS 2018-2019 DEL IDAIPQROO.

MES	HORARIO	ACTIVIDAD
Agosto 22/08/2022	Horario 09:30 am- 12:00 pm	Coadyuvar en la revisión, análisis, foliado e integración del inventario de trámite de los 302 expedientes de denuncias del ejercicio fiscal 2018.
26/08/2022	10:00 am- 13:00 pm	
Septiembre 5/09/2022	Horario 12:00 am- 18:00 pm	Coadyuvar en la revisión, análisis y foliado de los expedientes de Recursos de Revisión correspondiente al ejercicio fiscal 2019.
6/09/2022	11:00 am- 15:00 pm	
7/09/2022	10:00 am- 15:00 pm	

Se determino tomar en cuenta los siguientes criterios para su valoración documental.

1. Los Expedientes de denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia del ejercicio 2018 y 2019, no contaban con efectos vinculatorios para los sujetos obligados y su procedimiento estuvo sujeto al acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT03-03/05/2017-02, que emitió en mayo de 2017, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (SNT) que a la letra señala:

"Dado que entre el 5 de mayo y el último día hábil de 2017 de cada organismo garante, se realizará una verificación de carácter diagnóstico y, en su caso, se propondrán los ajustes a los instrumentos que harán posible la homologación y estandarización de la información que se genera como parte de las obligaciones de transparencia, que emanan de la Ley General y demás normatividad aplicable, las denuncias que se presenten por los particulares durante este periodo y que cumplan con lo establecido en los artículos 91 y 92 de la referida Ley, se admitirán y acumularán para formar parte de la verificación diagnóstica. Lo anterior sin detrimento de lo que puedan acordar adicionalmente los órganos garantes de las entidades federativas, en cumplimiento a las legislaciones locales."

En este sentido, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), en Sesión Ordinaria del 8 de mayo de 2017 estableció los siguiente:

"El Pleno del Instituto aprueba por unanimidad la admisión y trámite, con carácter no vinculatorio, a las denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados"

del Estado de Quintana Roo. Debiéndose sujetar su procedimiento a lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo, en tanto que por su carácter no vinculatorio, de conformidad a lo establecido en el punto del orden del día que antecede, no serían aplicables las medidas de apremio previstas en el artículo 119 de la citada Ley.

Se habilita como Abogado Notificador de las Denuncias por incumplimiento a la licenciada Luigelmi Alina Rosado Teyer, Jefa de Departamento de Proyectos con Sujetos Obligados adscrita a la Coordinación de Vinculación. Se aprueba el formato de denuncia por incumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados. De igual manera, se instruye al Coordinador de Vinculación en concordancia con la Dirección de Tecnología de la Información, para que procedan a su publicación en el sitio web institucional, en términos de lo previsto en el artículo 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo."

El acuerdo quedó identificado mediante la codificación ACT/PLENO/08/05/17.02; de esta manera el IDAIPQROO fue el primer Órgano Garante a nivel nacional que desde el 2017 realizó un ejercicio preparatorio sobre el proceso de sustanciación de denuncias.

2. Como lo indican los artículos 112 al 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, se realizará el procedimiento de admisión, sustanciación, notificación, resolución y seguimiento por parte del Órgano Garante. Resolución que en el caso de **los expedientes de los ejercicios 2018 y 2019; se identificaron como procedentes e improcedentes.**
3. Para aplicar los procedimientos de administración de archivos a los expedientes de Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia, se tomará en consideración el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado por el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGE), que señala **un periodo de conservación total de 6 años y que aplicará tanto para los expedientes físicos como electrónicos;** se anexa la ficha de valoración correspondiente a la serie documental **5S.9.01 Sustanciación de Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.**

Por lo antes expuesto, la mecánica de trabajo aprobada por los integrantes de la Comisión de Valoración Documental, se analizarán los expedientes de Denuncias relacionados con la serie documental 5S.9.01, quedando establecido en el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3/05-03/VIII/2022;** el cual se desarrollará de la siguiente manera:

1. Durante el proceso de revisión física de los **302 expedientes de denuncias del año 2018, se identificarán, foliarán e ingresarán en el inventario de**

- trámite.** Dejando constancia que los expedientes se encuentran en óptimo estado físico.
2. Durante el proceso de revisión física de los 674 expedientes de denuncias del año 2019, se identificarán, foliarán y se ingresarán en el inventario de trámite. Dejando constancia que los expedientes se encuentran en óptimo estado físico.
 3. Se acordó que los servidores públicos de **la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias** realizarán la **separación de aquellos expedientes 2018 y 2019 (ya sean procedentes e improcedentes) que podrán ser sujetos a transferencias y baja documental**, tomando como base el cumplimiento de los periodos de conservación establecidos en el CADIDO.
 4. De igual forma, se realizó el compromiso **de entregar los expedientes con las carátulas y etiquetas de identificación debidamente integradas a los expedientes.**

Como último acuerdo y para dar seguimiento a las actividades de análisis de los expedientes de denuncias, se pactó realizar el seguimiento en la integración del inventario de trámite de la Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias; así quedó establecido bajo el acuerdo **IDAIPQROO/13C.3/05-04/VIII/2022.**





FIRMAS

INTEGRANTES DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IDAIPQROO PARA EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL 5S.9 DENUNCIAS

Nombre	Cargo	Firma
Aida Ligia Castro Basto	Secretaria Ejecutiva	
Martín Raúl Navarrete Villarino	Director de Auditoría, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control	
Jaime Roberto Gómez Gamboa	Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	
Luigelmi Alina Rosado Teyer	Abogada Proyectista	
Nely Concepción Polanco Zapata	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	
Marylú Gisel Román Espadas	Jefe de Departamento de Gestión Documental y responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Maricarmen Trujillo Totosaus	Jefa de Departamento de Gestión Documental	