|  |  |
| --- | --- |
| **Minuta de reunión**  **Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca** | |
| Tipo de reunión | Ordinaria |
| Número de reunión | 01 |
| Lugar | En atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel Nacional y Estatal; asimismo con las acciones tomadas por el Consejo General de este Instituto, siendo estas el acuerdo de fecha 28 de octubre del año 2020 y el comunicado relativo al cumplimiento de las actividades concernientes al Instituto como Órgano Garante y Sujeto Obligado, dicha reunión se llevó a cabo **vía remota por medios digitales**, **a través de la plataforma electrónica denominada Zoom** |
| Fecha | 19 de enero del 2021 |
| Hora de Inicio | 10:15am |
| Hora de cierre | 10:36am |

**Lista de asistentes:**

* La lista de asistencia se encuentra en el **Anexo 01**

| **Asuntos tratados** | |
| --- | --- |
| **Tema** | **Desarrollo** |
| Lista de Asistencia  Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo.  Lectura y aprobación de los asuntos a tratar | La titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente para lo cual declaró la existencia de quórum legal, dando inicio a la reunión a las diez horas con quince minutos  Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la primera reunión de trabajo ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo estos:   * Propuesta de Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. * Opiniones sobre el listado de Comprobación Administrativa Inmediata, realizado por las y los Responsables de Archivo de Trámite, con el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos del IAIP. * Asuntos generales * Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. * Cierre de la reunión de trabajo |
| Propuesta de Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | La titular del Área Coordinadora de Archivos presentó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental que integra los siguientes apartados:   1. Introducción 2. Objetivo General 3. Ámbito de aplicación 4. Marco Jurídico 5. Proceso de elaboración 6. Registro 7. Hoja de cierre   Explicó que en el apartado de introducción y atendiendo lo dispuesto en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación, se incorporó la siguiente leyenda:  **“El presente catálogo de disposición documental anula y remplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este”.**  Así mismo explicó que el objetivo general es integrar el registro general y sistemático que establece valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales identificadas, con la finalidad tener una adecuada gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales durante el ciclo vital de la documentación que evite la acumulación innecesaria de documentos y preserve el material documental que posea valores secundarios o históricos, y que el Catálogo será de observancia y aplicación general para el personal de las Unidades Administrativas, así como para la oficialía de partes, las y los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración del Instituto.  Posteriormente expuso los siguientes apartados que integran el Catálogo, poniendo énfasis en el apartado de proceso de elaboración donde se explican los procesos y actividades que llevaron a cabo para agotar las etapas de identificación, valoración, regulación y control, lo que permitió documentar todo el proceso de construcción del Catálogo.  Finalmente, preguntó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario si tenían alguna duda u observación y al no haberlas continuó con el siguiente tema. |
| Opiniones sobre el listado de Comprobación Administrativa Inmediata, realizado por las y los Responsables de Archivo de Trámite, con el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos del IAIP | En este punto de la reunión se les mostro el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados por las y los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. con el acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No.** | **Tipología documental** | **Vigencia administrativa** | | **Archivo de Trámite** | | 1 | Minutario (circulares, memorándums, oficios, acuses o copias de conocimiento recibidos, y/o girados) | 1 año | | 2 | Formatos de requerimientos materiales | 6 meses | | 3 | Solicitud de préstamo de vehículo | 6 meses | | 4 | Registros de visitantes y usuarios | 1 año | | 5 | Acuses de notas informativas | 6 meses | | 6 | Listado de asignación de números de oficio | 1 año | | 7 | Control de copias certificadas | 1 año | | 8 | Control de número de Acuerdos y Recursos de Revisión | 1 año | | 9 | Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos | 6 meses | | 10 | Invitaciones | 6 meses | | 11 | Felicitaciones | 6 meses |   Se pidió a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario mencionar observaciones correspondientes y al no haber observación alguna se procedió a la lectura de los acuerdos. |
| Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. | 1. El Grupo Interdisciplinario aprueba la propuesta de Catálogo de disposición documental, mismo que incorpora al final el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata. 2. El Área Coordinadora de Archivos será la responsable de turnar al Comité de Transparencia del Instituto el Catálogo a efecto de que sea validado. 3. Una vez validado por el Comité de Transparencia, el Área Coordinadora de Archivos será la responsable de someter a consideración del Consejo General la aprobación del Catálogo. 4. Finalmente, una vez aprobado por el Consejo General, el Área Coordinadora de Archivos publicará en el portal institucional el Catálogo. |
| Clausura de la reunión | Por último, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión para lo cual dijo siguiente, “Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las diez horas con treinta y seis minutos del día 19 de enero del 2021, damos por concluida la primera reunión de trabajo ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario. Muchas gracias por su asistencia”. |

**Anexo 01**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista de asistencia** | | | | | |
| **Tipo de reunión: Ordinaria** | | | **Número: 01** | **Fecha: 19 de enero del 2021** | |
| **Integrantes del Grupo Interdisciplinario** | | | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | | **Firma** |
| 1 | Licda. Blanca Irene Clavel Raymundo | Encargada de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia | | |  |
| 2 | Lic. Fernando Cruz Ríos | Director de Administración | | |  |
| 3 | Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos | | |  |
| 4 | Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia | | |  |
| 5 | C.P. Juan Antonio García Pérez | Auditor y Responsable del Archivo de Trámite adscrito a la Contraloría General, en representación de la Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez, Contralora General. | | |  |
| 6 | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos | | |  |
| 7 | Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla | Director de Gobierno Abierto | | |  |
|  | | | | | |
| **Asistentes a la reunión** | | | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | | **Firma** |
| 1 | Nancy Viridiana López Mejía | Jefa del Departamento de Ejecución de Resoluciones. | | |  |
| 2 | C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz | Responsable de Archivo de Concentración | | |  |
| 3 | Ing. Juan Miguel Villacaña Vivas | Auxiliar asignado al Área Coordinadora de Archivos. | | |  |
| 4 | Ing. Carelia Abigail Labastida Vega | Analista asignada a la Secretaría Técnica. | | |  |