

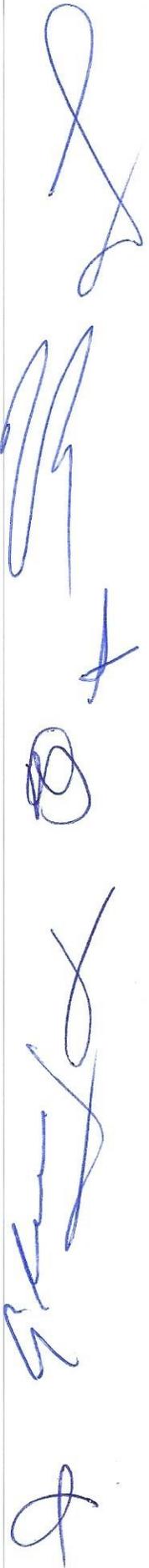
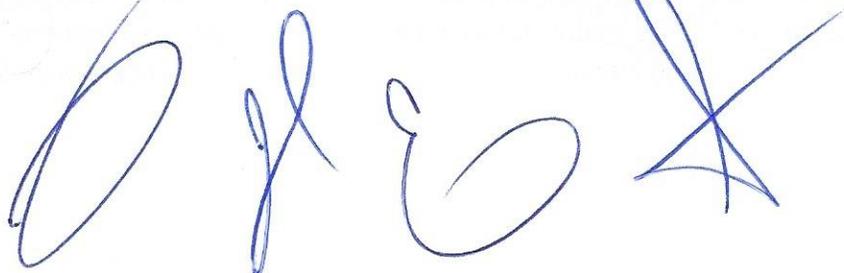
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 31 DE ENERO DE 2020

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 11:00 horas del día 31 de enero de 2020, se reunieron en las oficinas de la Dirección General Ejecutiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Inaip Yucatán, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva y Titular del área coordinadora de archivos, quien actúa asistida por la Maestra Zulema Tovar Figueroa, Coordinadora de Archivos y Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, el Contador Público Luis Javier Magaña Moguel, titular del Órgano de Control Interno, la Licenciada en Derecho Hilen Nehmeh Marfil, Secretaria Técnica, la Contadora Pública Virginia Rosalía Angulo Vázquez, Directora de Administración y Finanzas, el Contador Público Álvaro de Jesús Carcaño Loeza, Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística, la Licenciada en Periodismo Myriam García y Hernández Duque, Directora de Vinculación y Comunicación Social, el Ingeniero en Sistemas Computacionales José Manuel Palomo May, Director de Tecnologías de la Información, el Licenciado en Derecho Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Jefe del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional y las Licenciadas en Derecho Elina Estrada Aguilar, Jefa del Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia y Vianey Aracelly Arcila Maury, Auxiliar jurídico de la Coordinación de Apoyo Plenario; con el objeto de llevar a cabo la segunda sesión ordinaria del año 2020, convocada a través del memorándum número D.G.E. 011/2020, con el fin de analizar, y en su caso aprobar el Programa anual de desarrollo Archivístico, PADA 2020.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron debidamente convocados, a través del memorándum número D.G.E. 011/2020, de fecha 29 de enero de 2020, la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procede a dar lectura al siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día;
- III.- Aprobación, en su caso, del Programa Anual de desarrollo archivístico PADA 2020; y
- IV.- Clausura de la Sesión.

Como primer punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra la Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara Directora General Ejecutiva, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.



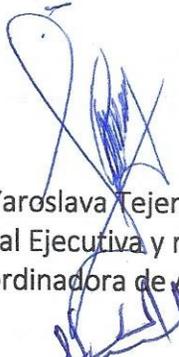
En desahogo del segundo punto, se procedió a dar lectura del orden del día, mismo que se sometió a aprobación de los integrantes del grupo interdisciplinario mediante votación económica, levantando la mano, siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

Continuando con el desarrollo de la sesión, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, Maestra Zulema Tovar Figueroa presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2020 (PADA 2020), Anexo 1, que será implementado durante el presente ejercicio.

Por lo que al finalizar la presentación, la Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara, sometió a aprobación de los integrantes del grupo interdisciplinario mediante votación económica el Programa anual de desarrollo archivístico PADA 2020; levantando la mano y siendo aprobado por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario que asistieron a la presente reunión.

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la presente sesión, siendo las 11:30 horas del día 31 de enero del año 2020; se levanta el acta de la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.

FIRMAS



Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara
Directora General Ejecutiva y responsable
del Área Coordinadora de Archivos



Licda. Hilén Nehmeh Marfil
Secretaria Técnica



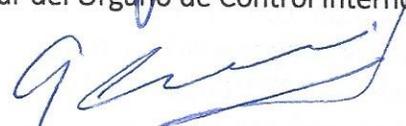
C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez,
Directora de Administración y Finanzas



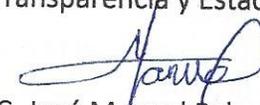
Licda. Vianey Aracelly Arcila Maury
Auxiliar jurídico de la Coordinación de
Apoyo Plenario



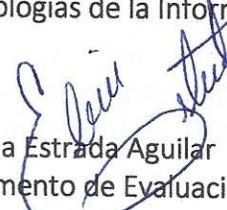
C.P. Luis Javier Magaña Moguel
Titular del Órgano de Control Interno



C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza
Director de Capacitación, Cultura de la
Transparencia y Estadística



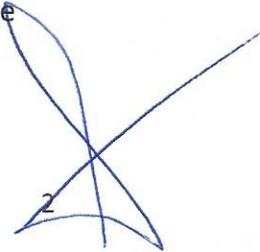
I.S.C. José Manuel Palomo May,
Director de Tecnologías de la Información



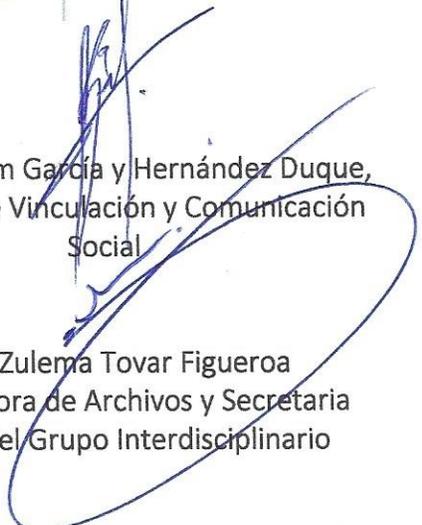
Licda. Elina Estrada Aguilar
Jefa de Departamento de Evaluación de
Obligaciones de Transparencia



A



2



Licda. Myriam García y Hernández Duque,
Directora de Vinculación y Comunicación
Social



Lic. Sergio Arsenio Vermont Gamboa
Jefe del Departamento de Seguimiento y
Fortalecimiento Institucional

Mtra. Zulema Tovar Figueroa
Coordinadora de Archivos y Secretaria
técnica del Grupo Interdisciplinario

La presente foja forma parte del acta relativa a la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 31 de enero de 2020.



Anexo 1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INAIP YUCATÁN 2020

Coordinación de Archivos

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones along the right margin.]

I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación; en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Inaip Yucatán, se han implementado estrategias para promover la depuración de archivos, acondicionar espacios para la guarda de documentos y mejorar la gestión documental.

II. Marco de referencia

El marco jurídico de actuación que regula la administración de los archivos, tiene fundamento en el artículo 6° Constitucional que señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que es necesario promover la gestión adecuada de los archivos institucionales.

Asimismo, y cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en el numeral sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos vigentes, se definieron las estrategias para la administración y operación de los archivos institucionales, que se llevarán a cabo en el Inaip Yucatán, durante 2020.

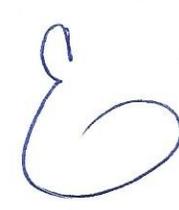
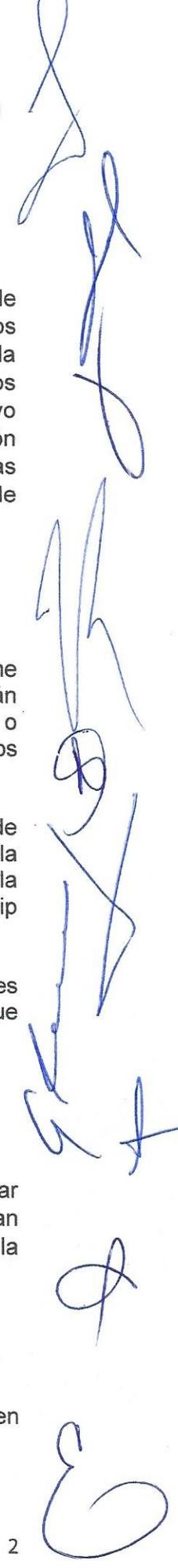
Por tal motivo, el objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2020, es implementar las acciones necesarias que permitan contar con información actualizada que favorezca el acceso a la información.

III. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de gestión de documentos y el manejo de la información que generan los sujetos obligados. De esta forma, se plantearon estrategias dirigidas a fomentar la rendición de cuentas mediante archivos organizados y atendiendo a lo siguiente:

a) Acciones de mejora

Se llevará a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en su caso;



Se coordinarán acciones conjuntas con la Dirección de Tecnologías de la Información para realizar las pruebas necesarias que permitan la operación del sistema de gestión documental, una vez que sea concluido.

Se coordinarán acciones conjuntas con la Dirección de Capacitación, cultura de la transparencia y estadística para impartir talleres de capacitación en materia de archivos;

Se dará continuidad a la tercera etapa del proceso de eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales;

Se realizarán los trámites necesarios para solicitar la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán;

La coordinación de archivos administrará la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip;

Se elaborarán recomendaciones específicas para el manejo de los documentos electrónicos que se generan en el Instituto;

Se elaborarán procedimientos específicos para la operación de los archivos del Inaip.

b) Beneficios que se obtendrán con la implementación de mejoras

Contar con disposiciones acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip;

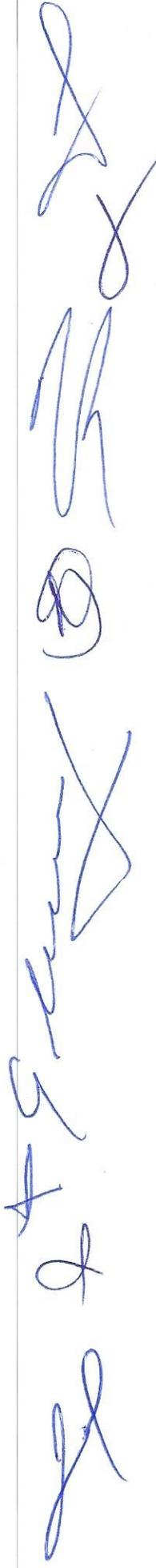
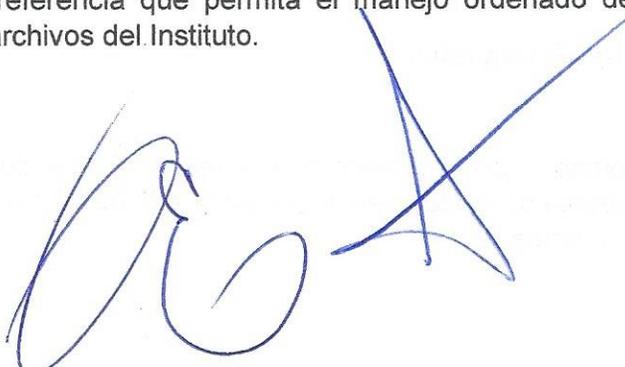
Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos y demás relativas y aplicables;

Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de la capacitación que reciben los servidores públicos del Instituto;

Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los archivos;

Contar con información actualizada que pueda servir de apoyo a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como proporcionar al ciudadano una herramienta de consulta confiable y útil que garantice el acceso a la información;

Contar con un marco normativo de referencia que permita el manejo ordenado de la documentación que se genera en los archivos del Instituto.



IV. Objetivos

Objetivo general:

Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades y criterios específicos de gestión documental, con el fin de eficientar el uso de la información institucional.

Objetivo específico:

Promover el uso eficiente de la información, mediante la implementación de criterios específicos y buenas prácticas, para mejorar la organización de los archivos.

V. Planeación

En cumplimiento a lo dispuesto en el *capítulo V De la planeación en materia archivística* de la Ley General de Archivos, así como del *numeral sexto fracción III* de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos vigentes, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean los objetivos, acciones y prioridades institucionales en materia de archivos, de acuerdo con lo siguiente:

- Contar con documentos ordenados e información actualizada
- Favorecer la depuración de los archivos
- Impartir asesoría y capacitación continua en materia de archivos
- Contar con un sistema de gestión documental

a) Alcance

- Contar con instrumentos de control y consulta funcionales y actualizados
- Realizar bajas documentales, en apego a las disposiciones aplicables
- Impartir capacitación en materia de archivos

b) Entregables

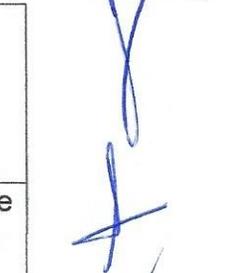
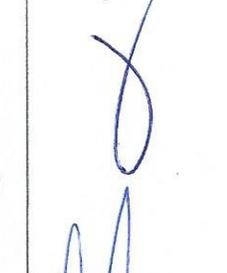
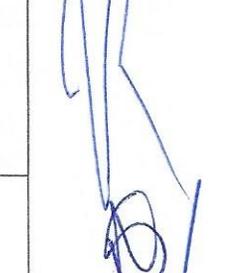
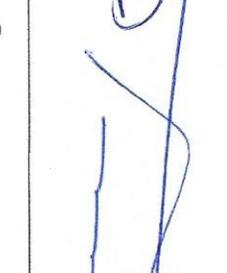
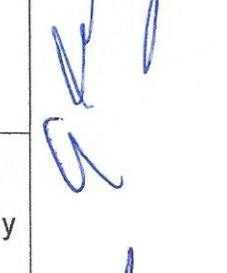
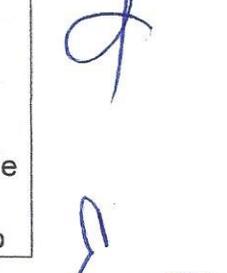
En atención a lo señalado en el punto V. Planeación, así como en el inciso a) alcance, se da cuenta de la elaboración por parte del área Coordinadora de Archivos, de los siguientes documentos:

- Fichas técnicas de valoración de series documentales de nueva creación, y
- Elaboración de contenidos para módulos de talleres de archivo

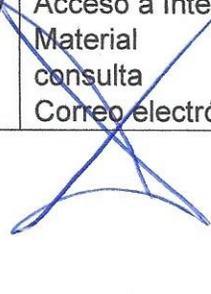
Ahora bien, con el fin de contar con archivos organizados y actualizados, se llevarán a cabo diversas actividades en coordinación con algunas de las unidades administrativas responsables, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Acciones y objetivo	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
<p>Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip</p>	<p>Elaborar las fichas de valoración de series documentales de nueva creación.</p> <p>Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:</p> <p>Cuadro General de clasificación archivística;</p> <p>Catálogo de disposición documental, y</p> <p>Guía de archivo documental</p>	<p>Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite</p>	<p>Material de papelería Computadora portátil Impresora Acceso a Internet Correo electrónico Sala de juntas</p>
<p>Contribuir con la mejora de los espacios para la guarda y custodia de archivos</p>	<p>Depurar el archivo de concentración (etapas)</p>	<p>Coordinador de archivos</p> <p>Titulares de las unidades administrativas</p> <p>Responsables de los archivos de trámite</p>	<p>Material de papelería Computadora portátil Impresora Cajas de archivo Acceso a Internet Correo electrónico Sala de juntas</p>

		Responsable del archivo de concentración	
Promover el acceso a la información	Actualización de inventarios	Coordinador de archivos Titulares de las unidades administrativas Responsables de los archivos de tramite Responsable del archivo de concentración	Material de papelería Computadora portátil Impresora Cajas de archivo Acceso a Internet Correo electrónico Sala de juntas
Contar con un sistema de gestión documental	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño, desarrollo y puesta en operación de un sistema de gestión documental. Emitir recomendaciones técnicas en materia de archivos, cuando se requiera	Coordinación de Archivos y el personal designado por la Dirección de Tecnologías de la Información	Computadora portátil Acceso a internet Correo electrónico
Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de los cursos que ofrece el Instituto	Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística	Coordinación de Archivos y el personal designado por la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística	Sala de juntas Proyector Pizarra y marcadores Computadora portátil Impresora Acceso a Internet Material de consulta Correo electrónico







Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

<p>Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los archivos</p>	<p>Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales</p>	<p>Coordinación de Archivos Titulares de las unidades administrativas Responsables de los archivos de tramite Responsable del archivo de concentración</p>	<p>Computadora portátil Impresora Acceso a internet Correo electrónico Maquina triturado de papel Contenedores Cámara fotográfica</p>
<p>Promover la depuración de los archivos institucionales</p>	<p>Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán</p>	<p>Coordinación de Archivos Titulares de las unidades administrativas Responsables de los archivos de tramite Responsable del archivo de concentración</p>	<p>Insumos de papelería Computadora portátil Acceso a internet Correo electrónico Servicio de traslado de personal</p>
<p>Contar con información actualizada que pueda servir de apoyo a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como proporcionar al ciudadano una herramienta de consulta confiable y útil que garantice el acceso a la información</p>	<p>Actualizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip</p>	<p>Coordinadora de archivos y el personal designado por la Dirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Insumos de papelería Impresora Computadora Portátil Acceso a internet Correo electrónico scanner</p>
<p>Contar con un marco normativo de referencia que permita el manejo</p>	<p>Elaborar procedimientos para la operación</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>	<p>Insumos de papelería Impresora</p>

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a circular stamp in the middle, and several other scribbles and initials.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and several other scribbles.

ordenado de la documentación que se genera en los archivos del Instituto	de los archivos del Inaip		Computadora Portátil Acceso a internet Correo electrónico
--	---------------------------	--	--

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2020 que se presenta, y que se relaciona con la última columna en la que se indican los recursos materiales necesarios para su atención, se estima que para la operación de los archivos institucionales, así como para la implementación del programa presentado, se contará con los recursos humanos y materiales adecuados para la efectiva atención de necesidades, de acuerdo con las medidas presupuestales que al efecto se consideren en la unidad administrativa de adscripción.

c) Tiempo para la implementación

En atención a las actividades institucionales que en materia de archivos se definieron como prioritarias, se refiere el [cronograma](#) correspondiente, en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento.



Cronograma de actividades

PADA 2020

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar las fichas de valoración de las series documentales de nueva creación												
Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:												
<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, y Guía de archivo documental 												
<i>Nota: la actualización de los instrumentos debe ser aprobada por el GI e informado al CT respectivo, previo a su actualización en la PNT- (enero y junio)</i>												
Depurar el archivo de concentración (etapas)												
Actualización de inventarios												
Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño y desarrollo y puesta en operación de un sistema de gestión documental												
Emisión recomendaciones técnicas en materia de archivos, cuando se requiera												
<i>Nota: se elaborarán como mejores prácticas</i>												
Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales <i>Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de los "Criterios", se realizará por etapas</i>						Light Blue						Light Blue
Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán <i>Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de lo dispuesto por el AGEY, se realizará por etapas</i>								Dark Blue				
Actualizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip <i>Nota: La actualización de la información dependerá de los tiempos en que se lleven a cabo las modificaciones a los documentos que se alojan en el micrositio, en su caso</i>		Light Blue										
Elaborar procedimientos para la operación de los archivos del Inaip						Green			Green			Green