

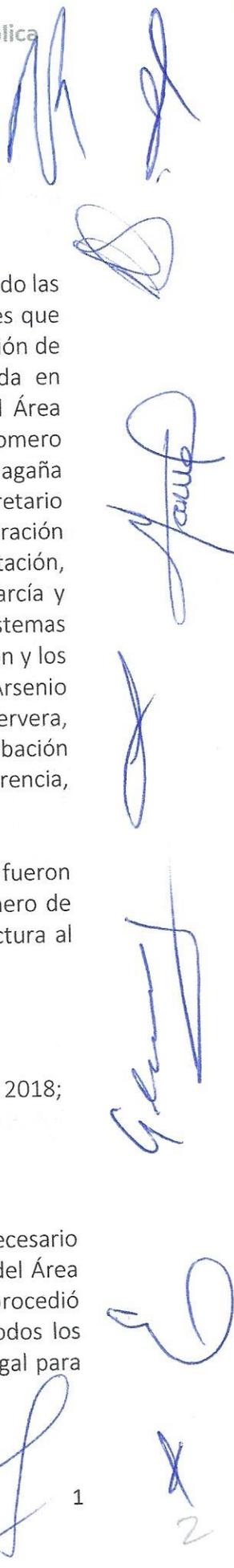
ACTA DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 17 de enero de 2018, se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), los integrantes del grupo interdisciplinario la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva y Titular del Área Coordinadora de Archivos, asistida por la Licenciada en Educación Sandra Yasmín Romero Herrera, Auxiliar de la Coordinación de Archivos, el Contador Público Luis Javier Magaña Moguel, Titular del Órgano de Control Interno, el Maestro Jorge Oliveros Valdés, Secretario Técnico, 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 Estadísticas, 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 y los Licenciados en Derecho Elina Estrada Aguilar, Coordinadora de Evaluación, Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Coordinador de Planeación y Sindy Jasmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario, con el objeto de llevar a cabo la presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

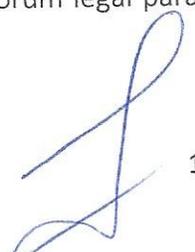
Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a través del memorándum número D. G. E. 06 /18, de fecha 12 de enero de 2018, procede la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, a dar lectura al siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día;
- III.- Presentación y en su caso, la aprobación del Programa de Desarrollo Archivístico 2018;
- 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 Directora General Ejecutiva y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del INAIP, por lo tanto existe el quorum legal para sesionar.



SR



2

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

En cumplimiento del tercer punto del orden del día se presentó a los miembros de este Grupo Interdisciplinario el Programa de Desarrollo Archivístico 2018, que tiene por objetivo principal, programar las actividades a desarrollar, así como los tiempos para finalizar las fases de la implementación del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP).

En primera instancia se llevará a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); posteriormente se trabajará en el diseño de la Guía de Archivo e Índice de Expedientes Clasificados; y se realizará la aplicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en todas las áreas, para finalmente iniciar la organización y administración del Archivo de Concentración.

El Programa de Desarrollo Archivístico 2018 presentado, forma parte del anexo único de la presente acta, el cual fue analizado, discutido y sometido para su aprobación mediante votación económica, levantando la mano, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, el Grupo Interdisciplinario da por clausurada la presente sesión, siendo las 11 horas con 10 minutos del día 17 de enero del año 2018; se levanta el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.

FIRMAS

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

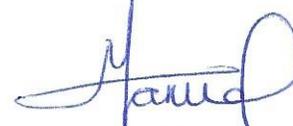
Lic. Jorge Oliveros Valdés, Secretario
Técnico

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



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



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



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



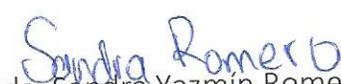
Lic. Sergio Arsenio Vermont Gamboa,
Coordinador de Planeación



Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera,
Coordinadora de Apoyo Plenario



Licda. Elina Estrada Aguilar,
Coordinadora de Evaluación


Licda. Sandra Yazmín Romero Herrera,
Auxiliar de la Coordinación de Archivos

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 17 de enero de 2018.

ANEXO ÚNICO

SR



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' mark, a signature starting with 'A', and several other illegible signatures.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

2018

| FASE | ACTIVIDAD | ACCIONES | FECHA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
|---|-----------------------|--|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sistema Institucional de Archivo. | Aplicación del CADIDO | Elaboración de formatos y reglas de operación. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| | | Reunión con responsables de archivo de trámite para socializar la inducción a la administración del archivo de trámite (homologación de la clasificación). | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asesoría a responsables de archivo de trámite sobre la clasificación documental. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| | | Visitas a las áreas administrativas para la revisión de la correcta aplicación del CADIDO en los archivos de trámite del Instituto. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| | | Habilitación y organización de espacio para la documentación existente en el archivo de concentración. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de formatos y procedimientos de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental. | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ordenación, organización y clasificación de las cajas de expedientes semiativos. | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | |







