

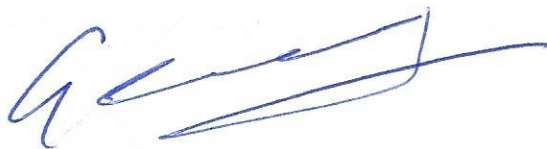
ACTA DE SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 20 DE JULIO DE 2018

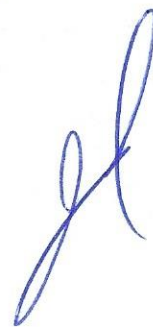
En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 20 de julio de 2018, se reunieron en las instalaciones que ocupa la dirección General Ejecutiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos 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 de la Licenciada en Educación Sandra Yazmín 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 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 y los Licenciados en Derecho Elina Estrada Aguilar, Jefa del Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia, Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Jefe del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional y Sindy Jazmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario, con el objeto de llevar a cabo la sesión del grupo interdisciplinario en la que la Licenciada en Educación Sandra Romero, Auxiliar de la Coordinación de Archivos, presentará *los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales*; documento de control archivístico elaborado por la Coordinadora de Archivos, Mtra. Alma Zulema Tovar Figueroa.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron convocados, a través del memorándum número D.G.E. 124 /18, de fecha 17 de julio de 2018, 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;

SR









III.- Presentación de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, y
IV.- Clausura de la Sesión.

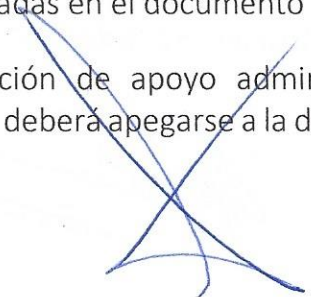
Como primer punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra la Directora General Ejecutiva y titular del área Coordinadora de Archivos, Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procedió al pase de lista de asistencia y 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.

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.

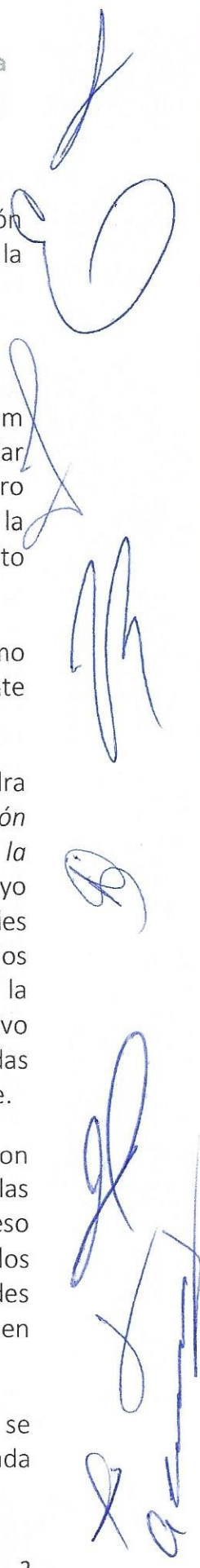
En cumplimiento del tercer punto del orden del día, la Licenciada en Educación Sandra Romero presentó *los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales*, cuyo objetivo es establecer los criterios que deberán observar los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas del Instituto, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración en su caso, para la eliminación de la documentación siniestrada, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, mediante la implementación de las medidas aplicables para proceder a su destrucción a través del mecanismo correspondiente.

Al respecto, la Licenciada en Educación Sandra Romero explicó que para cumplir con el objetivo planteado que implica la depuración de los archivos de trámite de las unidades administrativas, el área coordinadora de archivos llevará a cabo el proceso de eliminación en los términos referidos en los Criterios citados, sin embargo en los casos que posteriormente se presenten, los responsables de las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite y de concentración en su caso, deberán observar las medidas señaladas en el documento mencionado.

Así mismo, manifestó que la documentación de apoyo administrativo que se considere como susceptible de ser eliminada deberá apegarse a la definición señalada



SR



en los Criterios objeto de estudio, y que los titulares y responsables de los archivos deberán asegurarse que la información no constituyan documentos de archivo en términos de lo dispuesto en el artículo 4 fracción XXIV y XXV de la Ley General de Archivos, así como en el numeral cuarto fracción XX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, así como que los mismos no contengan información que deba ser tratada de conformidad con lo establecido en el Manual de Directrices y Procedimientos del Archivo de Tramite ya aprobado por el Comité de Transparencia del INAIP.

Habiéndose desahogado el tercer asunto en cartera, la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, sometió a aprobación de los integrantes del grupo interdisciplinario mediante votación económica *los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales*, levantando la mano, siendo validado por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

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 10 horas con 55 minutos del día 20 de julio del año 2018; se levanta el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.

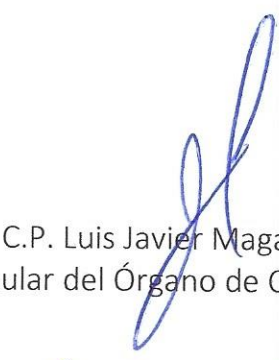
FIRMAS




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. Alvaro de Jesús Carcaño Loeza,
Director de Capacitación, Cultura de la
Transparencia y Estadística



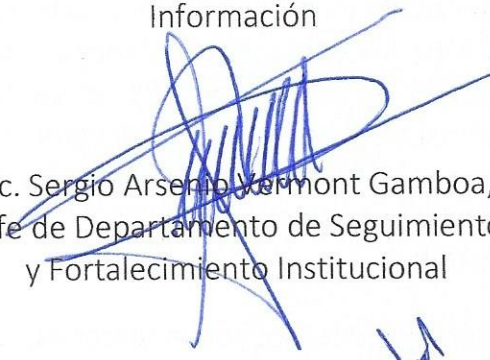
Licda. Myriam García y Hernández
Duque, Directora de Vinculación y
Comunicación Social



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



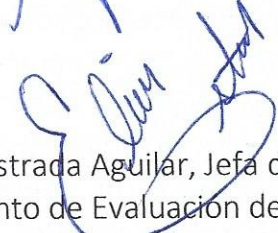
C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez,
Directora de Administración y Finanzas



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



Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera,
Coordinadora de Apoyo Plenario

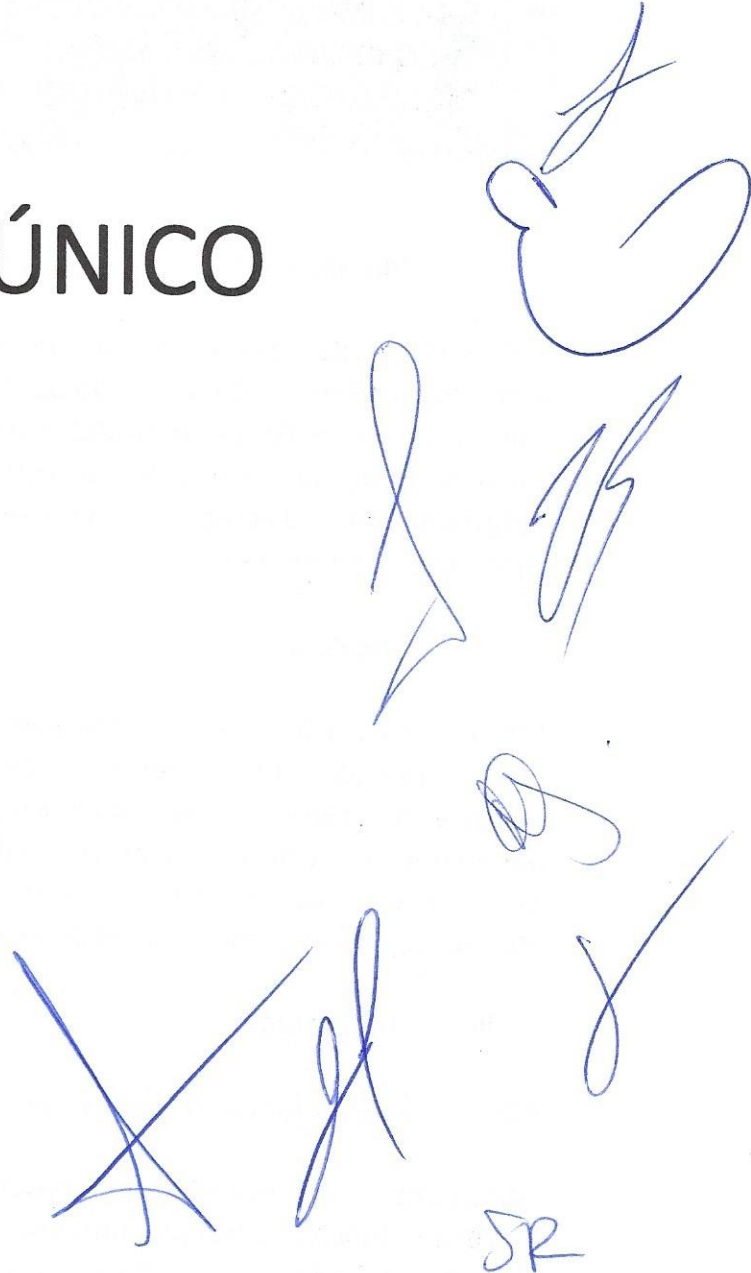


Licda. Elina Estrada Aguilar, Jefa de
Departamento de Evaluación de
Obligaciones de Transparencia

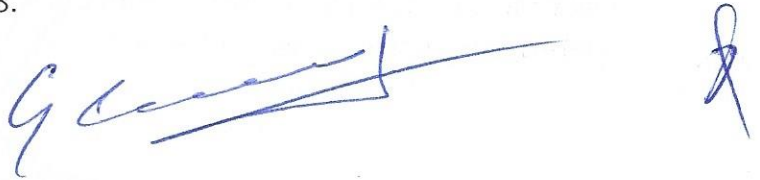

Licda. Sandra Yazmín Romero Herrera
Auxiliar de la Coordinación de Archivos

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 20 de julio de 2018.

ANEXO ÚNICO



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 20 de julio de 2018.



CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE EMITE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, PARA LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE CARECE DE VALORES DOCUMENTALES

I. Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos, y atendiendo a las obligaciones específicas en la materia, se pone a consideración del Grupo interdisciplinario del Instituto, los criterios específicos para eliminación de documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carecen de valores documentales.

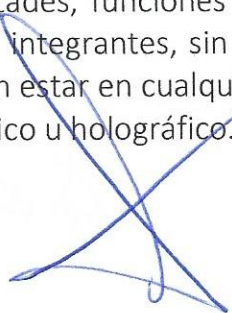
II. Objetivo

Establecer los criterios específicos que deberán observar los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas del Instituto, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración en su caso, para la eliminación de la documentación siniestrada, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, mediante la implementación de las medidas aplicables para proceder a su destrucción a través del mecanismo correspondiente.

III. Definiciones

Además de las referidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



Documentación de apoyo administrativo: Son expedientes de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, generalmente se refieren a asuntos múltiples, no contienen documentos originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven únicamente de control administrativo, no constituyen parte del acervo y carecen de valores documentales.

Documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario: Es aquella documentación que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos y pone en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

Documentación siniestrada: Es aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo a pérdida por causa de cualquier evento.

Riesgo Sanitario: Es la medida utilizada para determinar un peligro para la salud de un grupo determinado de personas, respecto de una situación de vulnerabilidad, como la exposición a contaminantes ambientales o una epidemia.

Visita de inspección documental: Es el traslado al lugar en donde se resguardan los documentos, con el propósito de acreditar, examinar y verificar las condiciones y valores inherentes a los mismos, o en su caso la carencia de los mismos.

IV. Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo:

El responsable del archivo de trámite y/o del archivo de concentración, podrá solicitar mediante correo electrónico al titular del área coordinadora de archivos, la eliminación de documentación siniestrada y/o de apoyo administrativo que se encuentre en el archivo de trámite y/o en el archivo de concentración.

La solicitud para la eliminación de documentación siniestrada, deberá enviarse por correo electrónico al titular del área coordinadora de archivos, anexando 2 escritos de justificación, uno debidamente firmado y el segundo en formato editable. Es importante precisar en forma detallada las causas y necesidades en su caso, que dieron origen a la petición, así como la evidencia fotográfica del estado que guardan los documentos, con el fin de acreditar su dicho.

~~_____~~
SR G _____

En caso de solicitar la eliminación de documentación de apoyo administrativo se deberá observar lo citado en el párrafo anterior y describir en el escrito de justificación el tipo de información que obra en los documentos, atendiendo a los conceptos citados en el punto III.

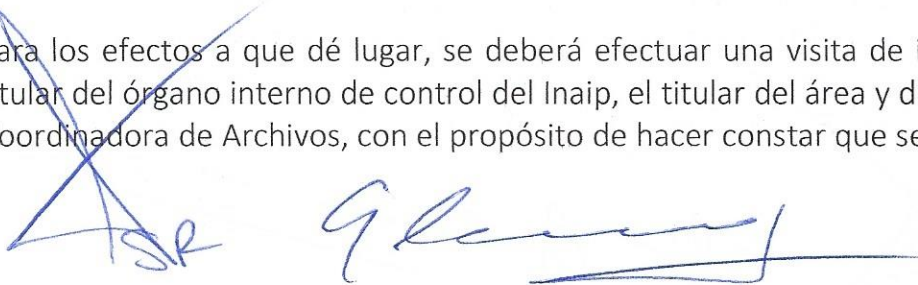
El escrito de justificación será emitido por el titular de la unidad administrativa responsable y por el responsable del archivo de trámite que corresponda. En dicho escrito se deberán exponer los argumentos suficientes y fundamentos relativos y aplicables con el fin de que sean analizados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto y posteriormente puestos a consideración del Comité de Transparencia.

Con el fin de agilizar los procesos de destrucción, los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite, podrán utilizar los modelos recomendados por el titular del área coordinadora de archivos, mismos que forman parte del presente documento, como **anexo único**.

Una vez recibida la documentación citada anteriormente, el responsable del área coordinadora de archivos elaborará el acta administrativa de los hechos, que deberá contener la firma autógrafa del titular del Órgano de Control del Instituto, del o de los titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información, del responsable del archivo de trámite correspondiente, del responsable del archivo de concentración en su caso, y del titular del área coordinadora de archivos. En dicha acta se deberá anexar la evidencia fotográfica de los documentos susceptibles de ser eliminados, así como el escrito de justificación emitido por los servidores públicos responsables.

Si la documentación es contable, el titular de la unidad administrativa de dicha área deberá tomar las medidas necesarias que le permitan asegurarse que se trata de documentos que no guardan relación con la comprobación de gastos o en su caso, de que la información se encuentra debidamente identificada e integrada en los asuntos a los que correspondan de conformidad con las series documentales que le sean aplicables.

Para los efectos a que dé lugar, se deberá efectuar una visita de inspección por el titular del órgano interno de control del Inaip, el titular del área y del titular del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de hacer constar que se tuvo a la vista la



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' mark and several cursive signatures.

documentación susceptible de eliminación y de garantizar de acuerdo a los argumentos emitidos que:

- La información siniestrada representa un riesgo sanitario, y que no existen posibilidades ni condiciones que propicien su rescate, o
- Que la documentación de apoyo administrativo, carece de valores documentales.

Si la documentación siniestrada o aquella que constituye documentos de apoyo administrativos no actualiza los supuestos señalados en el punto anterior, se procederá a solicitar la opinión técnica del titular del Archivo General del Estado para el rescate de la misma.

En caso de que no exista posibilidad de rescate de los documentos susceptibles de ser eliminados, el Grupo Interdisciplinario autorizará de conformidad con las reglas de operación, la eliminación de la documentación siniestrada o de aquella de apoyo administrativo que carece de valores documentales, según corresponda.

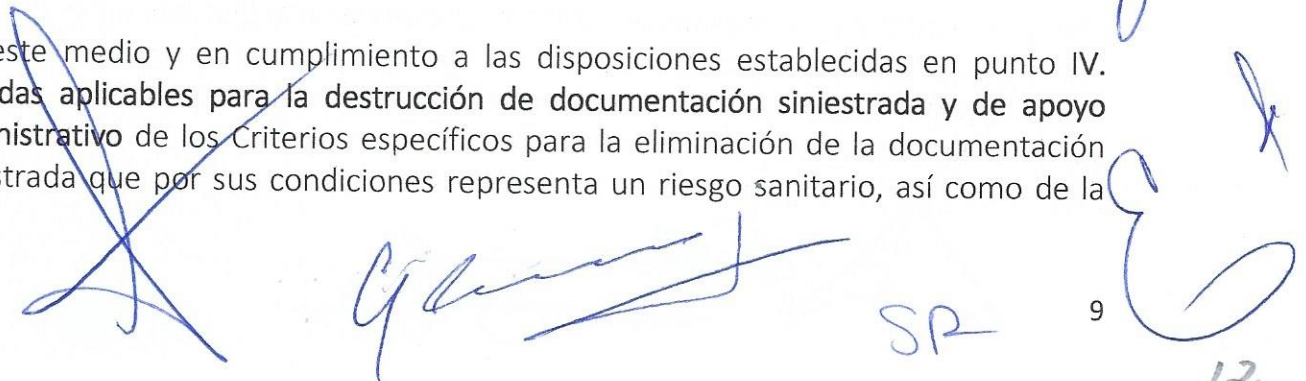
Cuando se presenten situaciones ajenas a las condiciones de resguardo y que pongan en peligro la integridad de los documentos, tales como una inundación, incendio o cualquier evento suscitado por causas naturales, se procederá a dar aviso de los hechos al titular de la información y al Pleno, además de atender los supuestos citados en estos Criterios.

La documentación soporte de la solicitud de eliminación de documentos deberá contener la solicitud, el escrito de justificación y el acta administrativa, así como cualquier otro documento que lo integre y será resguardada por el área coordinadora de archivos, en los términos aplicables.

ANEXO UNICO

Escrito de justificación para la eliminación de documentos
-Documentación siniestrada-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en punto IV. ~~Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo~~ de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la



documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, se solicita la eliminación de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación debido a _____, lo que dificulta su manipulación y consulta. La documentación citada se encuentra ubicada en _____ de la _____ (unidad administrativa) de éste Instituto y constituye información respecto de _____ (descripción breve de la información) correspondiente a los años _____, cuya clasificación archivística se refiere a las series documentales _____ referidas en el Cuadro General de Clasificación archivística.

Cabe mencionar que independientemente de las malas condiciones en las que se encuentra la documentación referida, se ha observado que la misma ha cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de _____ en el archivo de trámite y _____ en el archivo de concentración.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de su eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad las malas condiciones en que se encuentran los documentos.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

Atentamente

Atentamente

Lic. _____
(cargo del titular de la unidad
administrativa)

Lic. _____
(responsable del archivo de trámite
designado)

Escrito de justificación para la eliminación de documentos
-Documentación de apoyo administrativo-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el punto IV. **Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo** de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, se



SR

solicita la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que se cita en la relación anexa, debido a que se trata de expedientes de origen y características diversas que se utilizaron como apoyo y control de las tareas asignadas, relativos a asuntos múltiples, que no contienen documentos originales, se trata de ediciones de índole diversas, y expedientes que contienen fotocopias de apoyo administrativo, por lo que no constituyen parte del acervo documental de _____ (unidad administrativa), no forman parte de las series documentales atribuibles a las funciones de la _____ (unidad administrativa) y carecen de valores documentales.

La documentación citada se encuentra ubicada en _____ de la _____ de este Instituto, se conforma de _____ expedientes y se refiere a la información de la relación que se anexa, (adjuntar una relación de los expedientes) correspondiente a los años _____.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad el tipo de información contenida en los documentos. Así mismo se hace constar que la información de la relación anexa no contiene datos personales que deban ser protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados y en la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Yucatán y que la misma no contiene información contable que deba ser conservada, en términos de lo dispuesto por la Ley aplicable en la materia.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

Atentamente

Atentamente

Lic. _____
(cargo del titular de la unidad
administrativa)

Lic. _____
(responsable del archivo de tramite
designado)

