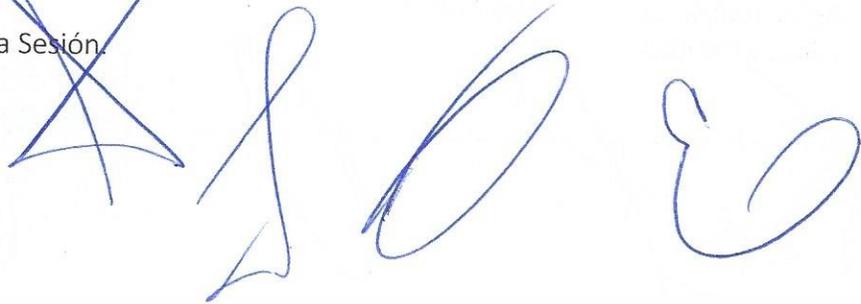


ACTA DE LA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 13 horas con 3 minutos del día 27 de septiembre de 2018, 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 (INAIP), los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva, 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, 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, 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 convocada a través del memorándum número D.G.E. 198/18, a efecto de conocer, discutir y en su caso aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAIP, para el periodo comprendido del primero de octubre al 19 de diciembre de 2018 de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, así como en el numeral sexto, fracción III de 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.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron debidamente convocados, a través del memorándum número D.G.E.198/18, de fecha 21 de septiembre 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;
- III.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, para el periodo comprendido del primero de octubre al 19 de diciembre de 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 el 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 referidos en la presente, por lo tanto existe el quorum legal requerido para sesionar. Se deja constancia de que la Licenciada en Periodismo Myriam García y Hernández Duque, Directora de Vinculación y Comunicación Social, no asistió a la presente sesión, en virtud de haber sido comisionada el día de hoy.

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, quienes levantaron la mano de conformidad, siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

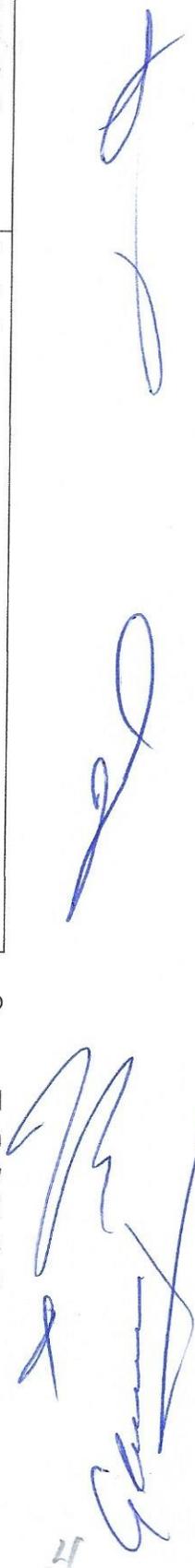
En cumplimiento del tercer punto del orden del día, la Mtra. Zulema Tovar Figueroa presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el periodo comprendido del primero de octubre al 19 de diciembre de 2018, mismo que fue elaborado y actualizado en cumplimiento a las disposiciones aplicables, considerando en todo momento los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación, para lo cual se realizaron las siguientes precisiones:

PADA 2018	Actualización	Comentarios
Fase: Planeación de trabajos Actividad: Elaboración del PADA	Se elaboró el PADA 2018, considerando los elementos señalados en el artículo 25 de la LGA.	<u>Modificación de forma.</u> La actualización del PADA, atiende a las disposiciones vigentes, así como a las especificaciones referidas en los "Criterios para el elaborar el PADA", emitidos por el AGN.
Fase: Sistema Institucional de Archivos Actividad: <ul style="list-style-type: none"> Actualización del CGCA y CADIDO 	Se plantea la actualización de los instrumentos de control y consulta, considerando los mismos códigos de clasificación.	Las acciones y actividades son coincidentes, con excepción del IER. En el caso del cronograma elaborado anteriormente, se

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la Guía de Archivo e índice de expedientes clasificados • Aplicación del CADIDO 	<p>Se elaborarán las guías técnicas de valoración por cada serie documental.</p>	<p>señalan de forma detallada las actividades de asesoría y difusión de los instrumentos de consulta</p>
<p>Fase: Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración del Archivo de Concentración 	<p>Coordinar las labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes, respetando en la medida de lo posible, los espacios destinados a la guarda y custodia de expedientes.</p> <p>Elaboración y actualización de inventarios</p> <p>Incorporar la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes</p> <p>Separar la documentación contaminada</p>	<p>Las actividades y acciones citadas son coincidentes con las que se describen en la actualización del PADA</p>

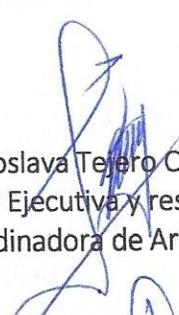
Asimismo, y como parte de la difusión Institucional del PADA, se adjunta el documento actualizado, mismo que constituye el *Anexo 1* y forma parte integral de la presente acta.

Habiéndose desahogado el tercer asunto en cartera, y acreditado la actualización del documento que se adjunta, 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 2018- actualizado*, para el periodo comprendido del primero de octubre al 19 de diciembre de 2018, levantando la mano de conformidad con los documentos presentados, por lo que se hace constar que fue aprobado por unanimidad de los integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario.

Habiéndose agotado todos los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la presente sesión, siendo las 13 horas con 58 minutos del día 27 de septiembre del año 2018; se levanta la presente acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario.

FIRMAS



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



Lic. Jorge Oliveros Valdés
Secretario Técnico



C.P. Virginia Rosalia Angulo Vázquez
Directora de Administración y Finanzas



Lic. Sindy Jazmín Góngora Cervera
Coordinadora de Apoyo Plenario



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



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



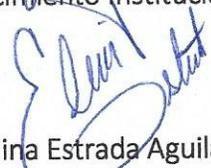
C.P. Alvaro de Jesús Carcaño Loeza
Director de Capacitación, Cultura de la
Transparencia y Estadística



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



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



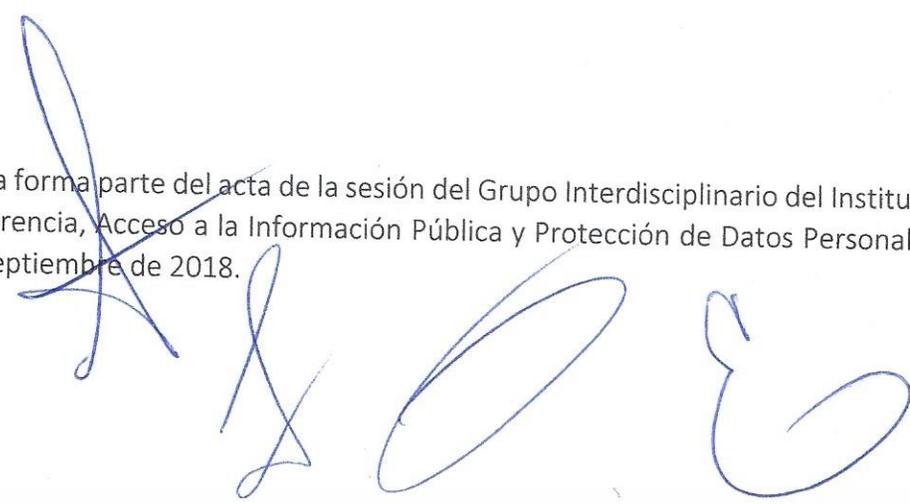
Lic. Elina Estrada Aguilar
Jefa de Departamento de Evaluación de
Obligaciones de Transparencia

Esta foja forma parte del acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 27 de septiembre de 2018.

ANEXO 1



Esta foja forma parte del acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 27 de septiembre de 2018.





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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INAIP YUCATÁN 2018

Coordinación de Archivos

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; el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Inaip Yucatán, ha establecido como una de sus prioridades institucionales, eficientar la gestión documental con el fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información que obra en nuestros archivos.

Por lo anterior y con el objeto de elaborar el PADA 2018 del INAIP, se establecieron diversos programas y proyectos que constituyen la base normativa para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del INAIP.

II. Marco de referencia

El Artículo 6° Constitucional señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que en atención a la normativa aplicable en materia de archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral sexto, fracción XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados del País, se definieron las prioridades institucionales para la administración y operación de los archivos institucionales.

En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2018 del INAIP aplicable a partir del primero de octubre al 19 diciembre de 2018, tiene por propósito establecer los programas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

Al respecto, se elaboraron mecanismos de identificación y medición del cumplimiento normativo, a través de los cuales se implementaron acciones dirigidas al cumplimiento de obligaciones en materia de archivo e implementación de buenas prácticas que permitan favorecer el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

III. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearon estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del INAIP, de acuerdo con lo siguiente:

a) Acciones de mejora

Se definieron las actividades necesarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del INAIP.

Se constituyó el Área Coordinadora de Archivos, cuyas funciones se encuentran referidas en las disposiciones aplicables, así como en el Manual de Organización y el Reglamento Interior del INAIP.

Se identificaron las necesidades básicas para constituir el Archivo de concentración del INAIP.

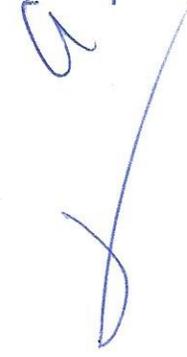
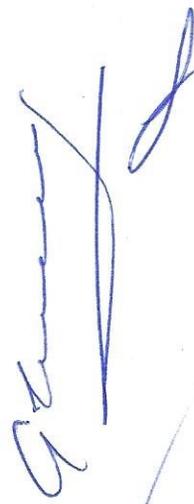
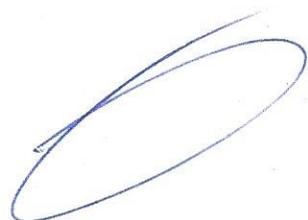
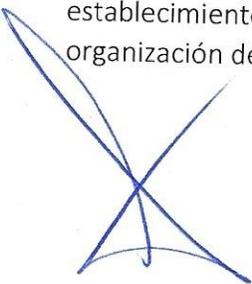
b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

El Sistema Institucional de Archivos del INAIP, cuenta con una estructura, funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aplicables, ya que opera a través de las instancias normativas y operativas correspondientes.

IV. Objetivos

Objetivo general:

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



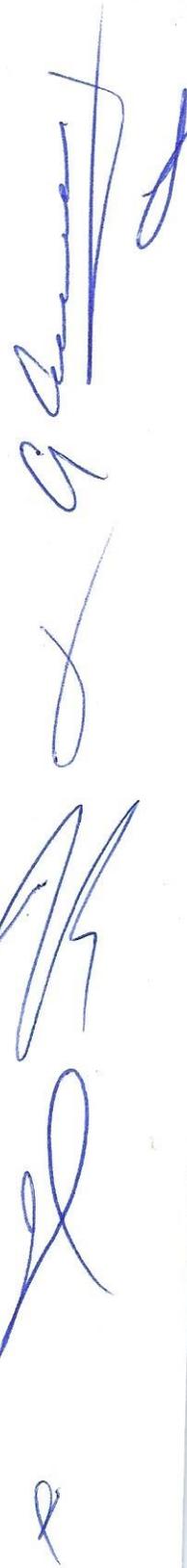
Objetivo específico:

Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la organización de los archivos, mediante la elaboración de disposiciones institucionales e implementación de buenas prácticas, para promover el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

V. Planeación

Con el propósito de dar 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 emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones relativas y aplicables, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean las acciones, programas y prioridades institucionales en materia de archivos, de acuerdo con lo siguiente:

- Se analizó la pertinencia de contar con un documento técnico que establezca las necesidades y grado de cumplimiento normativo en materia de archivos, y que al mismo tiempo permita conocer el estado que guardan los documentos.
- Con el propósito de implementar buenas practicas para el control y manejo de los documentos del INAIP, se consideró oportuno contar con un documento orientador de aplicación general para los servidores públicos del INAIP, en el que se señalen las medidas aplicables para la eliminación de documentación siniestrada y de apoyo administrativo que carece de valores documentales y que se genera como control interno en las unidades administrativas.
- Se consideró de suma importancia llevar a cabo la revisión de las disposiciones vigentes para regular documentos electrónicos, con el fin de emitir una opinión técnica que sirva de base a la Dirección de Tecnologías de la Información del INAIP para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Administración de Archivos y Gestión documental del INAIP.



a) Alcance

Se elaboró un Diagnóstico, cuyos hallazgos permitieron conocer el estado que guardan los archivos del INAIP, así como establecer las bases generales para la organización de los documentos.

Así mismo y derivado del estudio de las áreas de oportunidad identificadas en los hallazgos, se observó la necesidad de elaborar disposiciones institucionales para la implementación de buenas prácticas para el manejo de la información.

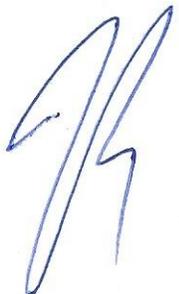
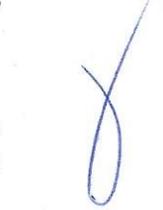
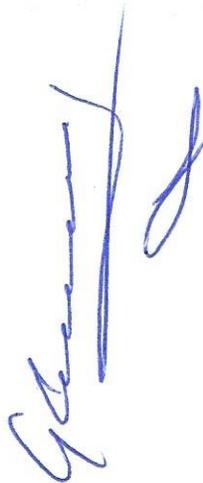
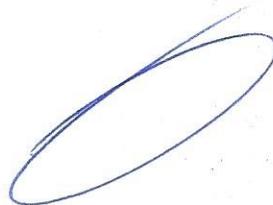
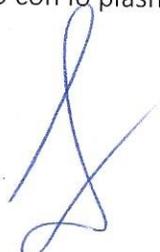
Se estableció un mecanismo de colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información de INAIP, para trabajar de manera conjunta en el desarrollo de Sistemas Automatizados para la administración de archivos y gestión documental. Al respecto, se consideró como punto de referencia un Sistema Institucional que cuenta con un módulo básico para la organización de los archivos y que se encuentra en etapa de desarrollo.

b) Entregables

En atención a lo manifestado en el punto IV. 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:

- Diagnóstico de Archivos.
- Criterios específicos para la eliminación de documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales.
- Requerimientos técnicos y operativos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental

Ahora bien, en seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Diagnóstico realizado, se llevarán a cabo diversas actividades en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con las áreas normativas del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo plasmado en el siguiente cuadro:



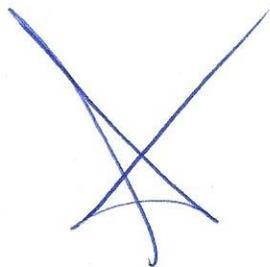
Recomendación	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
Elaborar las fichas técnicas de valoración	Elaborar junto con los Responsables de los Archivos de Tramite, una ficha técnica por cada serie documental	Coordinación de Archivos Responsables de los archivos de tramite	Sala de juntas Proyector Material de papelería Computadora portátil Impresora
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Revisar los instrumentos de control y consulta archivística y hacer las modificaciones necesarias	Coordinación de Archivos Responsables de los archivos de tramite Responsable del archivo de concentración	Sala de juntas Proyector Material de papelería Computadora portátil Impresora
Brindar capacitación continua en materia de archivos	Elaborar un programa de capacitación institucional, para impartir cursos de archivos en coordinación con la Dirección de Capacitación del INAIP	Coordinación de Archivos Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística	Sala de juntas Proyector Pizarra y marcadores Computadora portátil Impresora
Establecer las bases para el diseño de un sistema de gestión documental, desarrollado en coordinación con la Dirección de TI del INAIP	Elaborar un documento de referencia señalando los requerimientos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Administración de archivos y Gestión documental	Coordinación de Archivos Director de Tecnologías de la Información	Computadora portátil Impresora
Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos	Realizar labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes, respetando en la medida de lo posible, los espacios destinados con anterioridad	Coordinación de Archivos Responsable del archivo de concentración	Servicios de limpieza Cajas de plastificadas Servicio de fumigación Insumos de papelería
Coordinar la elaboración del inventario documental del archivo de concentración	Elaboración y actualización de inventarios	Coordinación de Archivos Responsable del archivo de concentración	Insumos de papelería Impresora Computadora Portátil
Coordinar la identificación de los expedientes del archivo de concentración	Incorporar la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos Responsable del archivo de concentración	Insumos de papelería Impresora Computadora Portátil
Coordinar la Identificación de la documentación que se encuentra siniestrada. (mojada e ilegible)	Separar la documentación contaminada	Coordinación de Archivos Responsable del archivo de concentración	Cubre bocas Guantes Bolsas de plástico

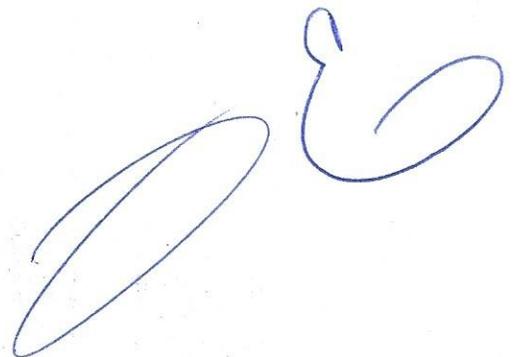
Realizar el trámite de eliminación correspondiente, respecto de la documentación siniestrada y de aquella documentación de apoyo administrativo	Ejecutar las medidas aplicables, señaladas en los "Criterios específicos"	Coordinación de Archivos Los Titulares de las unidades administrativas Los Responsables de los Archivos de Tramite El responsable del Archivo de Concentración Grupo Interdisciplinario del INAIIP	Insumos de papelería Impresora Computadora Portátil Cámara fotográfica
---	---	--	---

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2018 que se presenta, y que se relacionan con la última columna en la que se indican los recursos materiales necesarios para su atención, se determinó que para la operación de los archivos institucionales, 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 señala el siguiente cronograma, en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento.





Fortalecimiento de prioridades	Vista al Pleno del proceso de eliminación de documentos en términos de lo dispuesto en los "Criterios específicos"		
X	Realizar el trámite de eliminación correspondiente, respecto de la documentación siniestrada y de aquella documentación de apoyo administrativo que carece de valor documental	Ejecutar las medidas aplicables, señaladas en los "Criterios específicos"	
	Asesorías		
X	Informe detallado del cumplimiento del PADA	El último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa	