

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2019

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 12:00 horas del día 06 de febrero de 2019, 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, 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 primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario convocada a través del memorándum número D.G.E. 27/19, mediante la cual la Maestra Zulema Tovar Figueroa Coordinadora de Archivos, presentará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, así como el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 23,24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron debidamente convocados, a través del memorándum número D.G.E. 27/19, de fecha 01 de febrero de 2019, la Licenciada en Derecho Leticia Yaroslava Tejero Cámara, procedió a dar lectura al siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del Día;
- III.- Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Inaip para el 2019, así como el informe de cumplimiento al Programa Anual 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 Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara Directora General Ejecutiva, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que únicamente no se contaba con la asistencia de la titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social,



Licenciada en Periodismo Myriam García Hernández y Duque, quien asistió a un evento; por lo que se contaba con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del INAIP y por ende con el quorum suficiente para sesionar.


En desahogo del segundo punto, se procedió a dar lectura del orden del día, mismo que se sometió a la consideración y en su caso, 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 Mtra. Zulema Tovar Figueroa presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Inaip, y expuso brevemente las actividades a realizar, así como los tiempos estimados para la ejecución de éstas, al finalizar dicha presentación procedió a rendir el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018.

Habiéndose desahogado el tercer asunto en carterá, la Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara, sometió a aprobación de los integrantes del grupo interdisciplinario mediante votación económica *el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Inaip, así como el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018*, levantando la mano y siendo aprobados por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. (Anexos 1 y 2)

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por clausurada la presente sesión, siendo las 13:00 horas del día 06 de febrero del año 2019; se levanta el acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.


FIRMAS



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



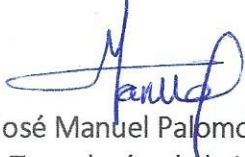
CP. Virginia Rosalía Angulo Vázquez,
Directora de Administración y Finanzas



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



Mtro. Jorge Oliveros Valdés, Secretario
Técnico



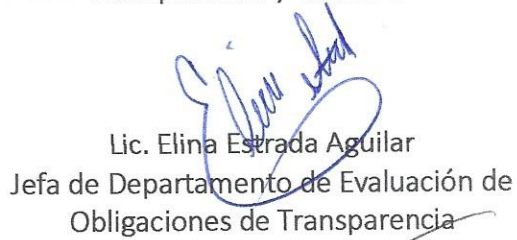
I.S.C. José Manuel Palomo May, Director
de Tecnologías de la Información



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



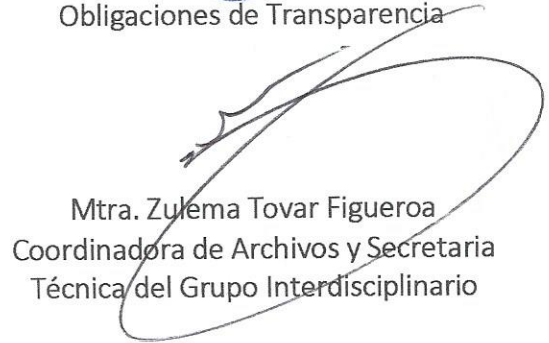
Lic. Sergio Arsenio Lechmont Gamboa Jefe
de Departamento de Seguimiento y
Fortalecimiento Institucional



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



Lic. Sindy Jazmín Góngora Cervera
Coordinadora de Apoyo Plenario



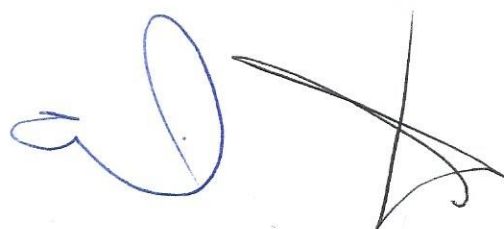
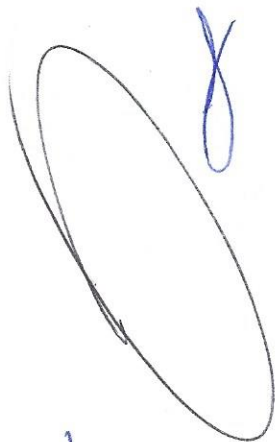
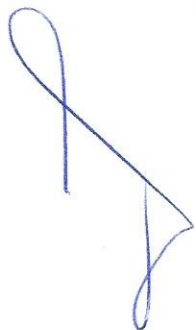
Mtra. Zulema Tovar Figueroa
Coordinadora de Archivos y Secretaria
Técnica del Grupo Interdisciplinario



Esta foja forma parte del acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 06 de febrero de 2019.

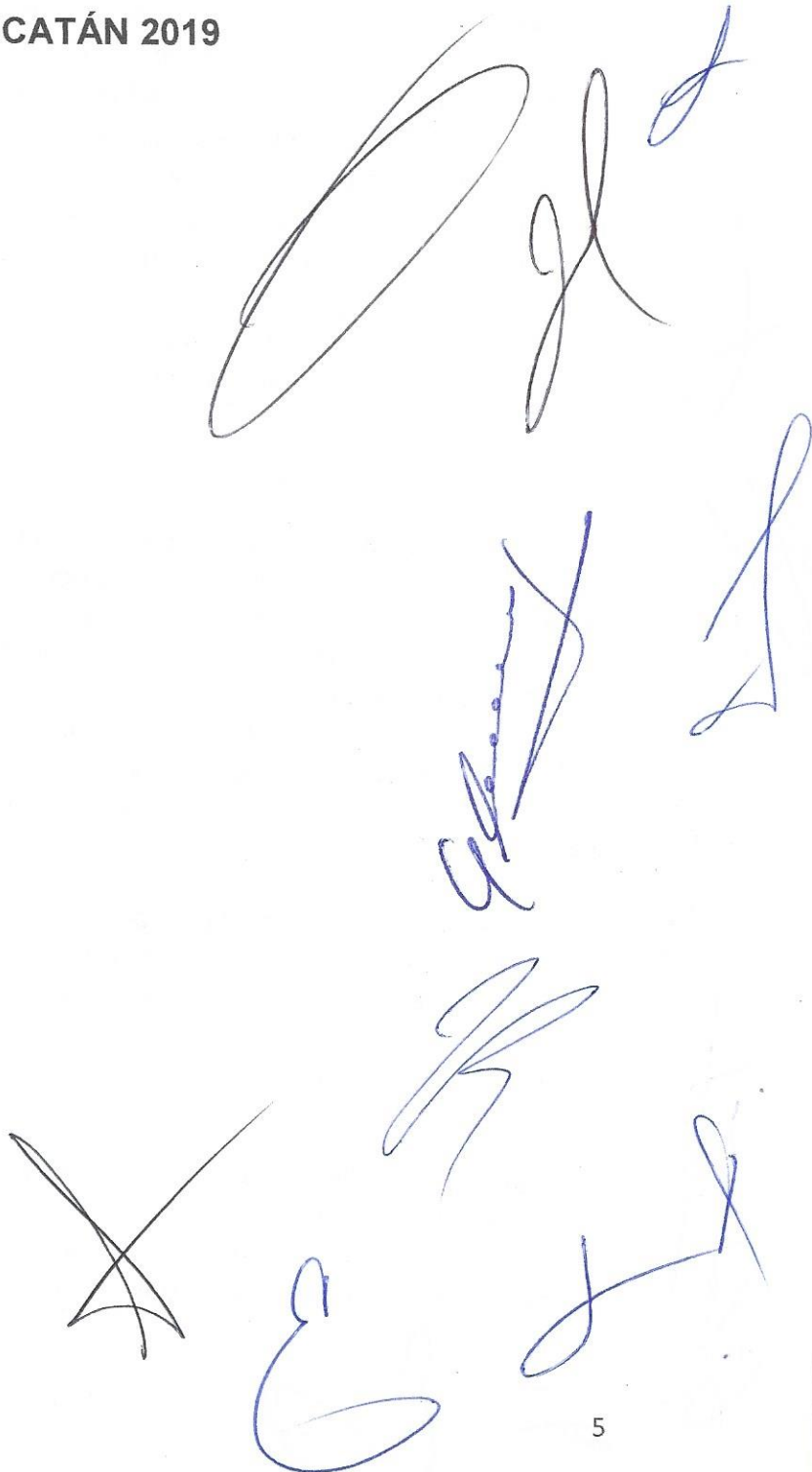


ANEXO 1



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INAIP YUCATÁN 2019



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, a signature at the bottom right, and a signature at the bottom left.

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 sus archivos.

Por lo anterior, se establecieron diversos programas y proyectos que promueven el acceso a la información y la rendición de cuentas.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2019 tiene por objeto implementar las acciones necesarias que permitan contar con información actualizada y útil para favorecer el acceso a la información.

III. Justificación

El Programa 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 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;

Se realizarán acciones coordinadas con la Dirección de Tecnologías de la Información para el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental;

Se impartirá capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística;

Se dará continuidad al 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



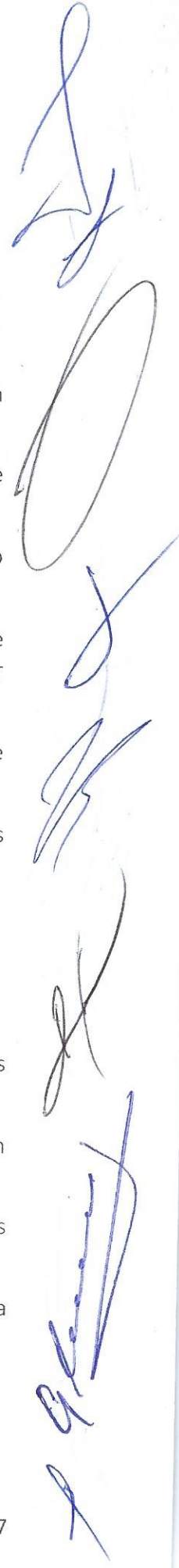
Contar con disposiciones acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip;

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 los cursos que ofrece el Instituto;

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

Favorecer 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 documento orientador que sea útil para el manejo y tratamiento de los archivos electrónicos del Instituto, y

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 para la 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.

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 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 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 adecuado

a) Alcance

- Contar con instrumentos de control y consulta 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 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:

- Fichas técnicas de valoración de cada unidad administrativa responsable.
- Formatos de justificación requeridos
- Elaboración de contenidos para módulos de archivo en cursos de capacitación
- Elaboración de contenidos, y revisión de la información referida en el Micrositio de archivos del Inaip

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
Contar con disposiciones acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los	Elaborar las fichas de valoración de las unidades administrativas	Coordinación de Archivos y responsables de los archivos de trámite	Material de papelería de Computadora portátil

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

documentos que se generan en el Inaip	responsables. Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, y Guía de archivo documental		Impresora Acceso a internet Correo electrónico
Contar con un sistema de gestión documental que cumpla en la medida de lo posible, con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos y demás relativas y aplicables.	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño y desarrollo 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	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

	Transparencia y Estadística		Material de consulta
Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los archivos	Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales	Coordinación de Archivos Auxiliar de archivo	Computadora portátil Impresora Acceso a internet Correo electrónico Maquina triturado de papel Contenedores
Promover la depuración de los archivos institucionales	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	Coordinación de Archivos Responsables de los archivos de tramite Responsable del archivo de concentración	Insumos de papelería Computadora portátil Acceso a internet Correo electrónico Servicio de traslado de personal
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	Administrar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip	Coordinadora de archivos y el personal designado por la Dirección de Tecnologías de la Información	Insumos de papelería Impresora Computadora Portátil Acceso a internet Correo electrónico
Contar con un documento orientador que sea útil para el manejo y tratamiento	Elaborar recomendaciones específicas para el manejo de los	Coordinación de Archivos	Insumos de papelería Impresora Computadora

de los archivos electrónicos del Instituto	documentos electrónicos que se generan en el Instituto		Portátil Acceso a internet Correo electrónico
Contar con un marco normativo de referencia que permita el manejo ordenado de la documentación que se genera en los archivos del Instituto	Elaborar procedimientos para la operación de los archivos del Inaip	Coordinación de Archivos	Insumos de papelería Impresora Computadora Portátil Acceso a internet Correo electrónico

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2019 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 (Anexo 3), en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento.

ANEXO 2



Handwritten signatures in blue ink, including a large oval signature and several smaller, stylized signatures.

Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018

En términos de lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley General de Archivos en el que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, se emite el siguiente:

I N F O R M E

Durante el transcurso del año 2018, se llevaron a cabo las actividades necesarias para la implementación de buenas prácticas, con el fin de garantizar el acceso a la información, de acuerdo con lo siguiente:

- Se constituyó el archivo de concentración del Inaip, ubicando las cajas y expedientes resguardados por unidad administrativa responsable;
- Se elaboraron inventarios de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración;
- Se asignaron carátulas de expedientes a la información que se encuentra resguardada en el archivo de concentración;
- Se solicitó apoyo a la unidad administrativa de adscripción para la adquisición de una máquina trituradora que se utiliza para la destrucción de documentos, por parte del personal encargado del archivo de concentración;
- Se inició con el proceso de depuración y eliminación de los documentos de apoyo administrativo que carecen de valores documentales, en términos de lo dispuesto en los Criterios aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto;
- Se habilitaron espacios destinados exclusivamente al resguardo de documentos;
- Se promueve la integración del archivo histórico.

Al respecto, se detalla el cumplimiento de las acciones y actividades reportadas en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2018, mediante el siguiente cuadro:

Actividad reportada	Cumplimiento	Observaciones
<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos</p>	<p>Se llevó a cabo la revisión de los instrumentos de control y consulta archivística;</p> <p>Se procedió a elaborar las fichas técnicas para estar en condiciones de hacer las modificaciones necesarias;</p> <p>Se enviaron las fichas técnicas de valoración a los responsables de los archivos de trámite;</p>	<p>En proceso de atención.</p> <p>Es importante mencionar que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, atiende a un proceso de documentación y soporte que está relacionado con la elaboración de las fichas de valoración de cada una de las series documentales que integran el fondo del Inaip.</p>
<p>Elaborar las fichas técnicas de valoración</p>	<p>Se elaboraron las fichas correspondientes y se enviaron a cada uno de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para su complementación y aprobación;</p> <p>Se impartió asesoría específica a los responsables de los archivos de trámite</p>	<p>Se encuentra pendiente el envío por parte de algunas de las áreas responsables:</p> <p>Fichas terminadas: 2 áreas</p> <p>Fichas pendientes: 8 áreas</p>
<p>Brindar capacitación continua en materia de archivos</p>	<p>Se elaboró un índice de contenidos para el programa de capacitación institucional, para impartir cursos de archivos en coordinación con la Dirección de Capacitación</p>	<p>Atendido</p>

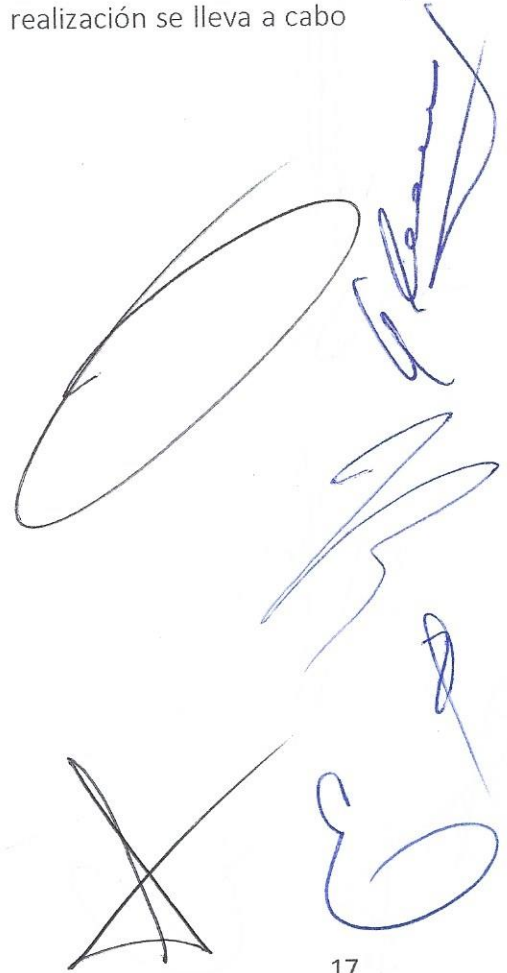
	del INAIIP	
Establecer las bases para el diseño de un sistema de gestión documental, desarrollado en coordinación con la Dirección de TI del Inaip.	Se elaboró un documento de referencia señalando los requerimientos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Administración de archivos y Gestión documental, en apego a las disposiciones vigentes y aplicables	Atendido
Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos	El personal asignado a la operación del archivo de concentración del Inaip, realizó labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes.	Atendido
Coordinar la elaboración del inventario documental del archivo de concentración	Se elaboraron los inventarios de la documentación resguardada en el archivo de concentración	Atendido Los inventarios documentales son susceptibles de actualización, debido a las transferencias documentales realizadas
Coordinar la identificación de los expedientes del archivo de concentración	Se incorporó la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración	Atendido El llenado de la caratula se hizo de acuerdo con la información que obra en el expediente, y que constituye una preclasificación del área responsable
Coordinar la Identificación de la documentación que se encuentra siniestrada, (mojada e ilegible)	Se separó la documentación contaminada que se encuentra en el archivo de concentración	Atendido Es importante señalar que la documentación dañada se encuentra en



		contenedores de plástico para evitar que contaminen el resto de los documentos
Realizar el trámite de eliminación correspondiente, respecto de la documentación siniestrada y de aquella documentación de apoyo administrativo	Se inició la destrucción de los documentos respectivos, de conformidad con las medidas aplicables, señaladas en los "Criterios específicos"	Es preciso mencionar que los documentos sujetos de destrucción son aquellos que las áreas responsables identificaron como documentos de apoyo administrativo que carece de valores documentales, en términos de lo dispuesto en los "Criterios específicos" aprobados por el Grupo Interdisciplinario.




En cuanto a las actividades y objetivos que se encuentran en proceso de atención, es necesario manifestar que se trata de actividades conjuntas cuya realización se lleva a cabo en coordinación con los responsables designados.



ANEXO 3



A series of approximately ten handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the left side of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. The last signature at the bottom right is a distinct, angular mark.

Cronograma de actividades

PADA 2019

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar las fichas de valoración de las series documentales por unidad administrativa responsable.												
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 												
<p><i>Nota: la actualización de los instrumentos debe ser aprobada por el GI e informado al CT respectivo, previo a su actualización en la plataforma correspondiente- (enero y junio)</i></p> <p>Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental</p> <p><i>Nota: El 16 de mayo de 2019, vence el término para armonizar las leyes locales en materia de archivos, por lo que se estará a lo dispuesto en la nueva legislación, sin embargo la LGA prevé disposiciones relacionadas que deberán ser consideradas, por ejemplo; la implementación de sistemas automatizados de gestión documental- Lineamientos generales SNT</i></p>												
Emitir recomendaciones técnicas en materia de archivos, cuando se requiera												
Impartir capacitación en materia de												

