

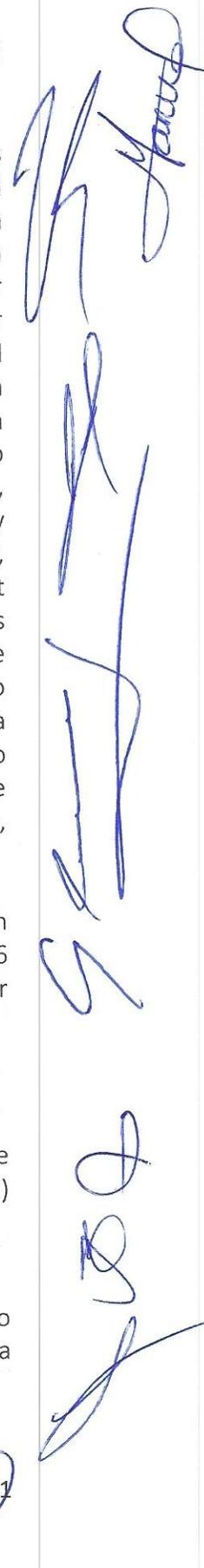
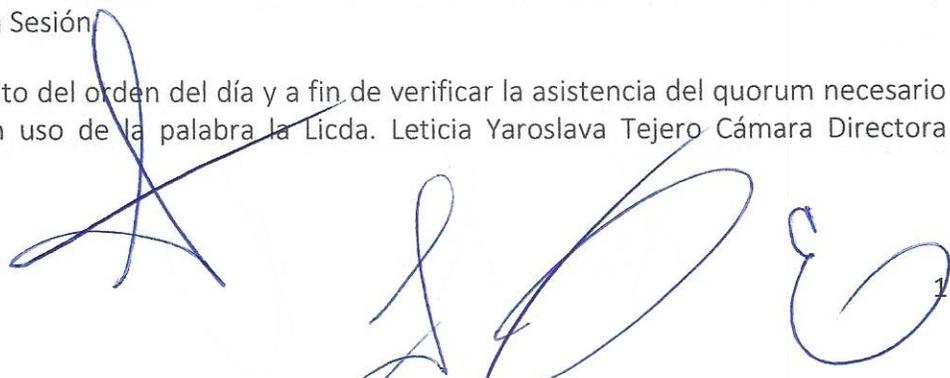
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 20 DE  
ENERO DE 2020

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 20 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 Sindy Jazmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario; con el objeto de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del año 2020, convocada a través del memorándum número D.G.E. 04/2020, con el fin de analizar, y en su caso aprobar: 1) Las Recomendaciones técnicas para la integración y conservación del expediente de las solicitudes de acceso a la información; 2) El procedimiento de transferencia primaria, y 3) El informe de cumplimiento al PADA 2019.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron debidamente convocados, a través del memorándum número D.G.E. 04/2020, de fecha 16 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.- 1) Las Recomendaciones técnicas para la integración y conservación del expediente de las solicitudes de acceso a la información; 2) El procedimiento de transferencia primaria, y 3) El informe de cumplimiento al PADA 2019; 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.

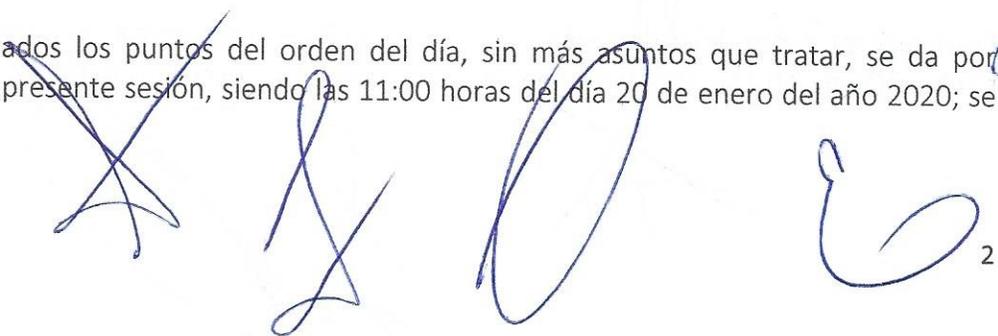
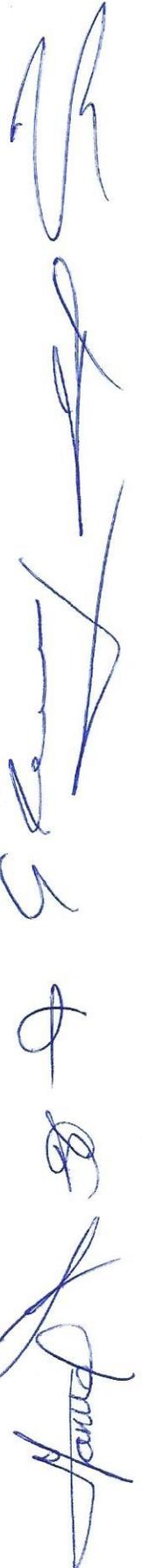
Continuando con el desarrollo de la sesión, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario, Maestra Zulema Tovar Figueroa presentó las Recomendaciones técnicas para la integración y conservación del expediente de las solicitudes de acceso a la información, Anexo 1, por lo que procedió a explicar la necesidad de contar con un documento, que eficiente el proceso de acceso a la información y sirva de base para integrar de manera adecuada los expedientes de las solicitudes de acceso a la información del Inaip Yucatán, por lo que el documento que se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario, permite identificar los documentos que forman parte de las solicitudes de acceso a la información, supuesto por supuesto.

En este mismo sentido también presentó el Manual de Procedimientos de Transferencia Primaria, Anexo 2, el cual tiene el objetivo de establecer el mecanismo de envío y recepción de documentos, a través de un manual de procedimientos, para asegurar el traslado ordenado y sistemático de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.

En lo tocante al punto III, inciso 3, del orden del día, la Maestra Alma Zulema Tovar Figueroa presentó el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2019 (PADA 2019), Anexo 3, por lo que en términos de lo dispuesto en el artículo 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 de desarrollo archivístico; rindió ante el Grupo Interdisciplinario, el informe de las actividades llevadas a cabo en la Coordinación de Archivos, así como el estatus del cumplimiento a todas y cada una de las actividades consideradas en el PADA 2019.

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 1) Las Recomendaciones técnicas para la integración y conservación del expediente de las solicitudes de acceso a la información; 2) El procedimiento de transferencia primaria, y 3) El informe de cumplimiento al PADA 201; 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 11:00 horas del día 20 de enero del año 2020; se

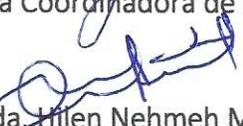


levanta el acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la debida constancia.

FIRMAS



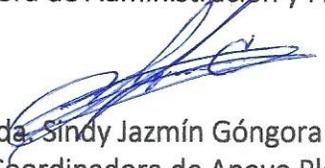
Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara  
Directora General Ejecutiva y responsable  
del Área Coordinadora de Archivos



Licda. Hilien Nehmeh Marfil  
Secretaria Técnica



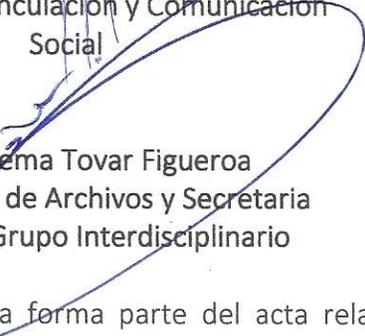
C.P. Virginia Rosalia Angulo Vázquez,  
Directora de Administración y Finanzas



Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera  
Coordinadora de Apoyo Plenario



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



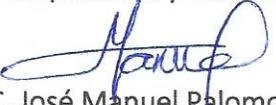
Mtra. Zulema Tovar Figueroa  
Coordinadora de Archivos y Secretaria  
técnica del Grupo Interdisciplinario



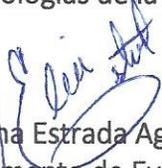
C.P. Luis Javier Magaña Moguel  
Titular del Órgano de Control Interno



C.P. 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



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

La presente foja forma parte del acta relativa a la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 20 de enero de 2020.

ANEXO 1

# RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## CONSIDERANDOS

**Primero.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo I, Del procedimiento de acceso a la información, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el Título Séptimo, capítulo único de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el procedimiento para ejercer el derecho de acceso a la información, inicia con la presentación de la solicitud de acceso a la información y concluye con la entrega de la información, según proceda, atendiendo a los supuestos establecidos en dicha normativa.

**Segundo.-** Que el artículo 134 de la Ley General, señala que los sujetos obligados establecerán la forma y términos en los que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

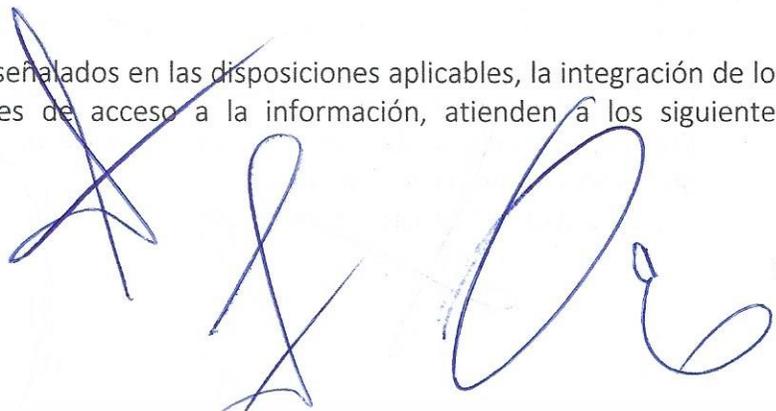
**Tercero.-** Para documentar todo acto que se derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones, es necesario contar con archivos administrativos actualizados, dotados de fiabilidad que reflejen asuntos completos y concluidos.

**Cuarto.-** Para hacer eficiente el proceso de acceso a la información, es importante integrar de manera adecuada los expedientes de las solicitudes de acceso a la información del Inaip Yucatán, por lo que resulta necesario identificar los documentos que los integran, de acuerdo con las siguientes:

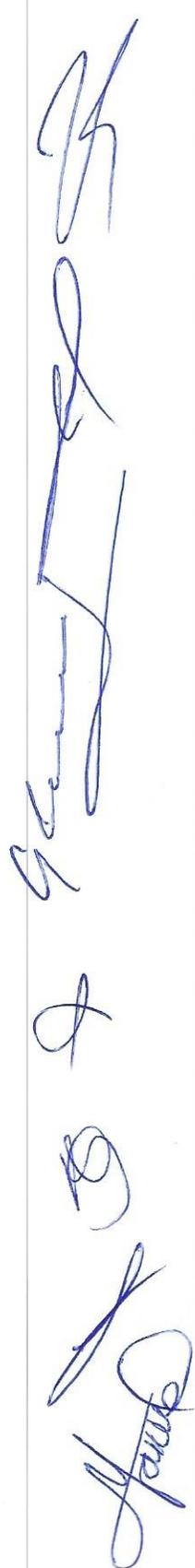
## Recomendaciones técnicas para la integración y conservación de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información

### I. De la integración

De acuerdo con los términos señalados en las disposiciones aplicables, la integración de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información, atienden a los siguientes supuestos:



1



ANEXO 1

a) Cuando la información solicitada es pública y se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el expediente deberá contener los siguientes documentos:

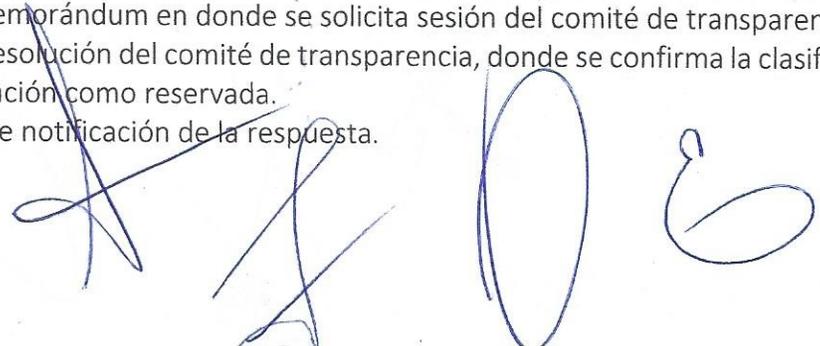
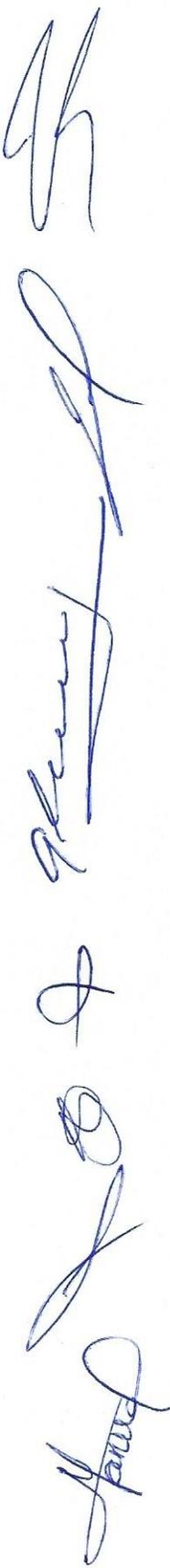
1. El acuse de la solicitud, con número de folio.
2. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender a la solicitud.
3. En su caso, el oficio o memorándum de "requerimiento de información adicional, dirigido al particular.
4. La respuesta del solicitante para atender el "requerimiento de información adicional", en su caso.
5. El oficio o memorándum que contenga la o las respuestas de las áreas, para atender la solicitud.
6. La resolución de la Unidad de Transparencia, mediante la cual se emite la respuesta al solicitante.
7. Constancia de notificación de la respuesta.

b) Cuando la información solicitada, es competencia de un sujeto obligado distinto:

1. Acuse de la solicitud, con número de folio.
2. Resolución de la Unidad de Transparencia en donde se declara la notoria incompetencia del sujeto obligado para atender la solicitud, y mediante la cual se orienta al particular, hacia el sujeto obligado que pudiera ser competente para atender la solicitud correspondiente.
3. Constancia de notificación de la respuesta.

c) Cuando la información solicitada, es reservada:

1. El acuse de la solicitud con número de folio.
2. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender la solicitud.
3. El oficio o memorándum de respuesta del área en el que realiza la clasificación de la información como reservada, por actualizarse una causal de reserva señalada en la Ley.
4. El oficio o memorándum en donde se solicita sesión del comité de transparencia.
5. Copia de la resolución del comité de transparencia, donde se confirma la clasificación de la información como reservada.
6. Constancia de notificación de la respuesta.



ANEXO 1

d) Cuando la información solicitada, es confidencial:

1. El acuse de la solicitud con número de folio.
2. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender la solicitud.
3. El oficio o memorándum de respuesta del área en el que realiza la clasificación de la información como confidencial, y en su caso, remite la información de las versiones públicas resultantes.
4. El oficio o memorándum en donde se solicita sesión del comité de transparencia.
5. Copia de la resolución del comité de transparencia, donde se confirma la clasificación de la información como confidencial.
6. Constancia de notificación de la respuesta.

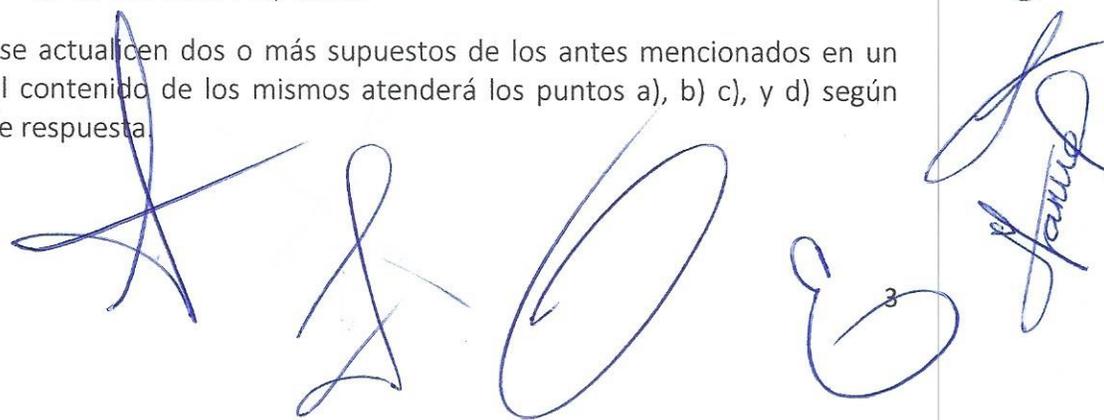
e) Cuando la información solicitada, es inexistente:

1. El acuse de la solicitud, con número de folio.
2. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender la solicitud.
3. El oficio o memorándum en el que el área realiza la declaración de inexistencia de la información solicitada.
4. Copia de la resolución del comité de transparencia, donde se confirma la declaración de inexistencia de la información.
5. Constancia de notificación de la respuesta.

Cuando derivado de la declaración de inexistencia de la información solicitada, el comité de transparencia ordena generar la información, adicionalmente deberá contener lo siguiente:

1. Copia de la resolución del Comité de transparencia en donde se confirma la declaración de inexistencia y se ordena generar o reponer la información, en su caso.
2. Copia del oficio en donde se da vista al Órgano de control interno, en su caso.
3. Constancia de notificación de la respuesta.

En los casos en que se actualicen dos o más supuestos de los antes mencionados en un mismo expediente, el contenido de los mismos atenderá los puntos a), b) c), y d) según corresponda al tipo de respuesta.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a vertical signature on the right margin, and several signatures at the bottom of the page.

### ANEXO 1

Toda la información que se refiera a la atención de solicitudes de acceso a la información, que obre en los archivos de la Unidad de Transparencia, será identificada con el código archivístico que le corresponda y se resguardará en el formato en el que se encuentre.

#### II. De la conservación y resguardo

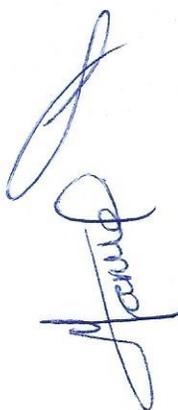
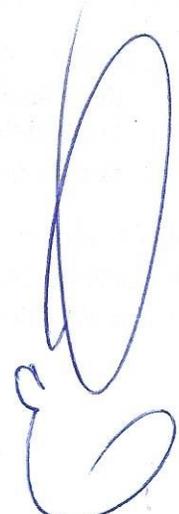
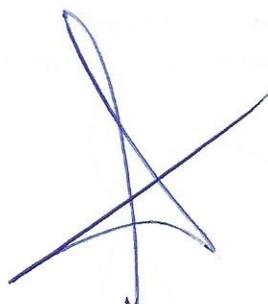
Los expedientes de las solicitudes de acceso a la información, serán resguardados por la Unidad de Transparencia del Inaip Yucatán, de acuerdo con las vigencias y plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental vigente.

Una vez que se haya cumplido el tiempo de guarda en el archivo de trámite, los expedientes que se encuentren en soporte físico, serán transferidos al archivo de concentración para su guarda y custodia, de conformidad con las disposiciones vigentes e institucionales en la materia.

Los expedientes de las solicitudes de acceso, que se encuentren en soporte electrónico serán integrados, conservados y resguardados de acuerdo con lo señalado en el apartado *De los procesos de gestión documental electrónica* de las Políticas de gestión de documentos electrónicos del Inaip Yucatán.

#### III. De la identificación de los expedientes

Al momento de realizar la transferencia de los expedientes al archivo de concentración, se deberá identificar la información con la carátula respectiva, señalando en el "asunto" los datos que se requieran para facilitar su consulta, incluso si dicho expediente corresponde a un asunto para el que se interpuso Recurso de Revisión, y en su caso, relacionar los tomos que conforman el expediente.

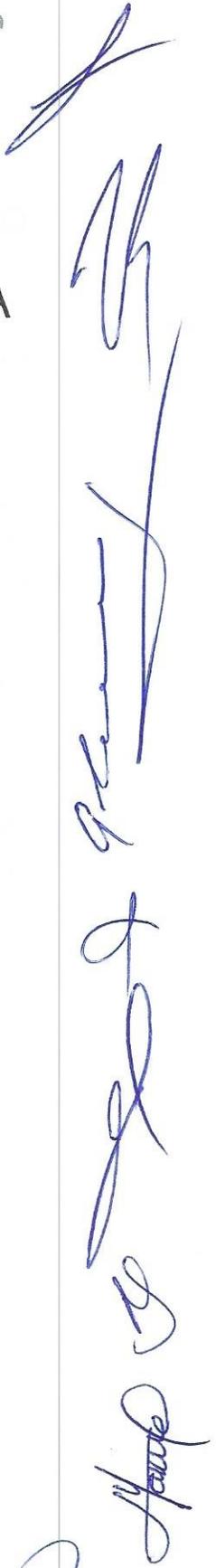
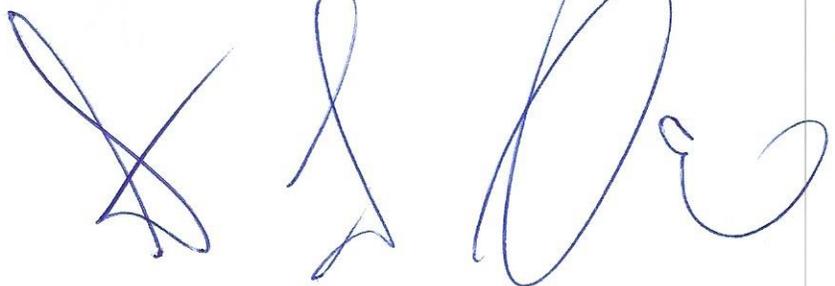


ANEXO 2

# PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Archivo de trámite-archivo de concentración

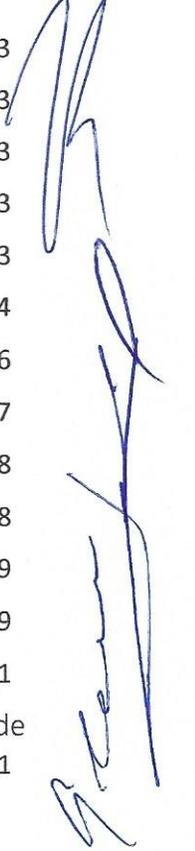
Inaip Yucatán



ANEXO 2

Contenido

Introducción.....	3
Objetivo .....	3
Fundamento legal .....	3
Ámbito de aplicación .....	3
Definiciones .....	3
Políticas de operación para la transferencia primaria de los archivos .....	4
Procedimiento .....	6
Diagrama de flujo del procedimiento de transferencia primaria.....	7
Formato A .....	8
Carátula de expedientes .....	8
Formato B .....	9
Inventario.....	9
Formato C .....	11
Oficio de envío, para la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.....	11



## ANEXO 2

### Introducción

Con el propósito de implementar buenas prácticas para mejorar los procesos de gestión documental en el Instituto y regular la recepción de la documentación que se transfiere del archivo de trámite al archivo de concentración, para su guarda y custodia, es preciso contar con un procedimiento operativo en el que se señalen de manera puntual, las actividades que se deben realizar, los responsables de ejecutarlas, así como los documentos que se deberán generar para tal fin.

### Objetivo

Establecer el mecanismo de envío y recepción de documentos, a través de un manual de procedimientos, para asegurar el traslado ordenado y sistemático de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.

### Fundamento legal

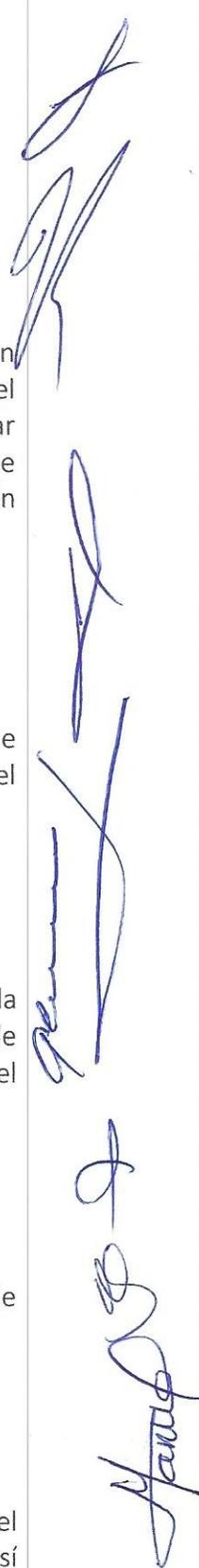
En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11 fracciones I, VII y X y 31 fracción II, de la Ley General de Archivos, así como de lo dispuesto en el numeral sexto fracciones I, VII y XII de los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos vigente, se expide el procedimiento para la transferencia primaria.

### Ámbito de aplicación

El procedimiento de transferencia primaria será aplicado en el Inaip Yucatán, y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos.

### Definiciones

Además de los conceptos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y en el numeral cuarto de los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos vigentes, así



## ANEXO 2

como en el apartado III Glosario, del Manual de directrices y procedimientos del archivo de trámite del Inaip Yucatán, se entenderá por:

**Cadido.-** Catálogo de Disposición Documental del Inaip Yucatán.

**Depuración de archivos.-** proceso que consiste en sustraer del archivo de trámite o de concentración, los expedientes cuya vigencia y plazos de conservación han prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente, o conservarlos permanentemente, según proceda.

**Inaip Yucatán.-** Instituto Estatal de transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán.

**Manual.-** Manual de procedimientos para la transferencia primaria.

**RAC.-** Responsable del archivo de concentración.

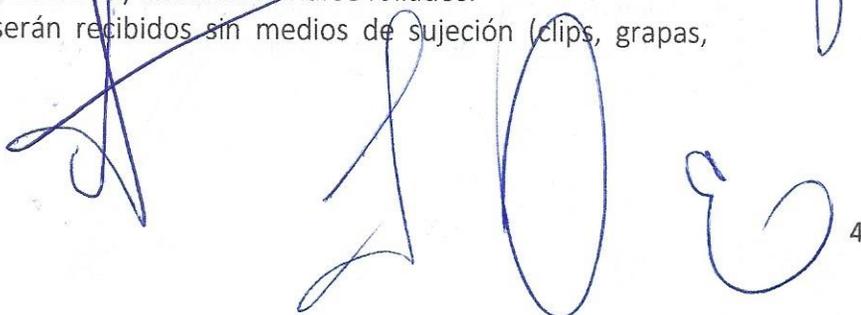
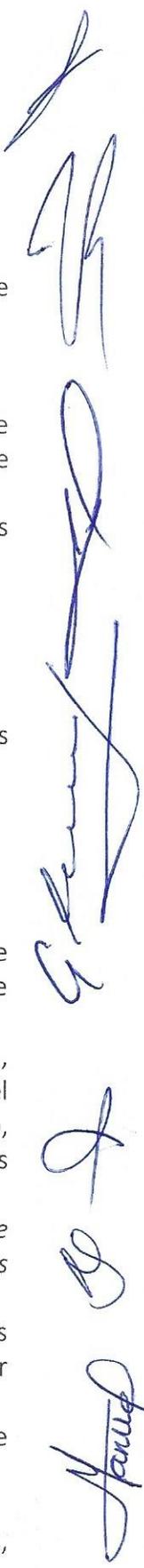
**RAT.-** Responsable del archivo de trámite.

**Servidores públicos.-** Los servidores públicos del Inaip Yucatán.

**Ubicación topográfica.-** Espacio físico del archivo de concentración, en donde se resguardan los documentos de archivos.

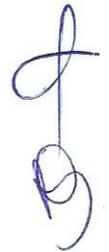
## Políticas de operación para la transferencia primaria de los archivos

1. Corresponderá al titular de la unidad administrativa y al responsable del archivo de trámite, solicitar que se lleve a cabo la transferencia primaria de los documentos de archivo cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido.
2. El responsable del archivo de trámite, se asegurará de que la información transferida, corresponda a "documentos de archivo". Lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General de Archivos, así como en el numeral cuarto, fracción XX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos vigentes, que señala:  
*"es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental"*.  
Asimismo, se deberá apegar a lo dispuesto en el punto 5 de las *Directrices* especificadas en el manual de procedimientos de archivo de trámite del Inaip Yucatán, aprobado por el grupo interdisciplinario y publicado en el Micrositio de archivos.
3. Los documentos de archivo que serán transferidos al archivo de concentración, se identificarán con la carátula de expedientes del Inaip Yucatán (formato A).
4. Los documentos de archivo (expedientes) deberán enviarse foliados.
5. Los documentos de archivo, serán recibidos sin medios de sujeción (clips, grapas, broches, etc.)



ANEXO 2

6. Los expedientes transferidos, deberán estar relacionados en el inventario documental correspondiente, que se presentará como anexo al documento de envío. (formato B).
7. Al momento de recibir la transferencia de los documentos de archivo, el responsable del archivo de concentración, verificará que los expedientes relacionados en el inventario correspondiente, se encuentren completos, identificados con la carátula de expedientes, sin medios de sujeción y debidamente foliados.
8. El archivo de concentración, garantizará la guarda y custodia de los documentos de archivo.
9. La recepción de los archivos, se hará por expediente.
10. El responsable del archivo de concentración, será el encargado de asignar la ubicación topográfica de los documentos de archivo que han sido transferidos.
11. El responsable del archivo de concentración deberá actualizar el inventario correspondiente.



ANEXO 2

Procedimiento

El procedimiento para llevar a cabo la transferencia de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración será el siguiente:

Número	Actividad	Responsable	Documento generado
1	Realizar una transferencia documental.	Responsable del archivo de trámite.	Oficio (formato C).
2	Verificar que han cumplido la vigencia, establecida en el Catálogo de disposición documental.	Responsable del archivo de trámite.	Ninguno.
3	Identificar los expedientes con la carátula correspondiente (pegarla en cada expediente).	Responsable del archivo de trámite.	Carátula (formato A).
4	Foliar los expedientes que serán transferidos.	Responsable del archivo de trámite.	Expediente.
5	Quitar medios de sujeción.	Responsable del archivo de trámite.	Expediente.
6	Elaborar el inventario documental de los expedientes que serán transferidos y adjuntar el inventario al formato de envío.	Responsable del archivo de trámite.	Inventario (formato B).
7	Recibir los expedientes en el archivo de concentración.	Responsable del archivo de concentración.	Formato-acuse de recibido.
8	Verificar que los expedientes relacionados en el inventario correspondiente, se encuentren completos, identificados con la carátula de expedientes, sin medios de sujeción y debidamente foliados.	Responsable del archivo de concentración.	Oficio de envío (formato C) e Inventario (formato B).
9	Asignar la ubicación topográfica de los documentos de archivo.	Responsable del archivo de concentración.	Inventario del archivo de concentración.
10	Actualizar el inventario de concentración.	Responsable del archivo de concentración.	Inventario del archivo de concentración.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

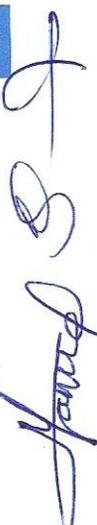
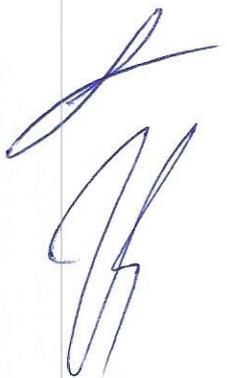
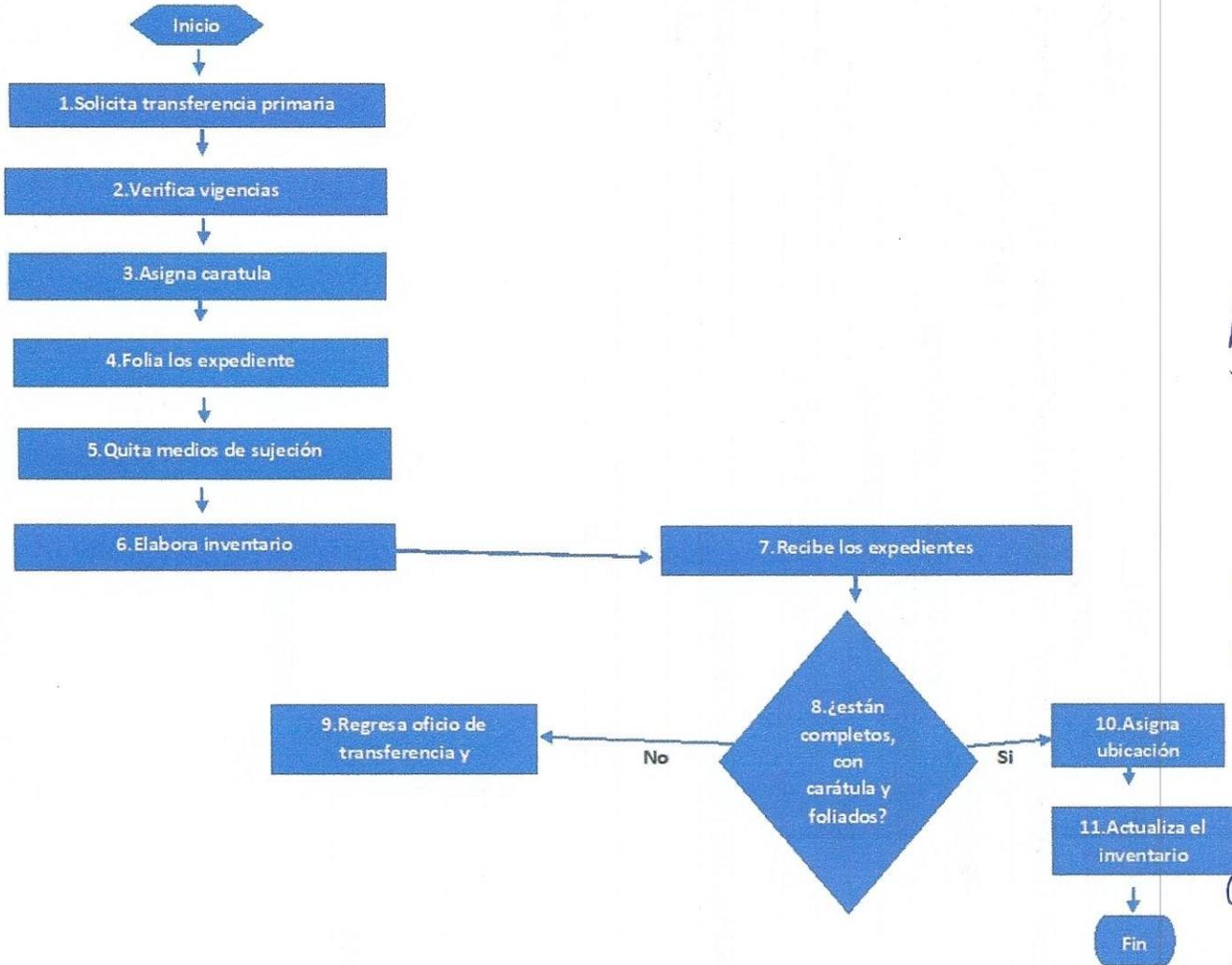
*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

ANEXO 2

Diagrama de flujo del procedimiento de transferencia primaria

Responsable del Archivo de trámite

Responsable del archivo de concentración





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

Formato A

ANEXO 2

Carátula de expedientes



FONDO.  
 SECCIÓN.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Número de Inventario
----------------------

SERIE.			
SUBSERIE.			
NÚMERO DE EXPEDIENTE			
Fecha de apertura del expediente	Fecha de cierre del expediente		
Descripción del Asunto.			
<b>Valores Documentales</b>			
Administrativo	Contable o Fiscal	Legal	
<b>Vigencia Documental</b>			
Archivo de tramite:	Archivo de concentración		
<b>Clasificación de la información</b>			
Pública	Reservada	Confidencial	
<b>Número de fojas</b>			
<b>EN EL CASO DE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>			
Fecha de Clasificación	Fundamento Legal		
Parte o secciones clasificadas			
Periodo de reserva	Fecha de desclasificación		



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

ANEXO 2

Formato B

Inventario

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

Unidad Administrativa  
 tramitadora:

Área de procedencia de la  
 documentación:

Fondo:

Sección documental:

Serie documental:

Fecha de Transferencia:

No. Consecutivo de inventario	No. Expediente /código de clasificación archivística	Descripción	Periodo de tramite		Clasificación		Valor Primario		Vigencia documental		Plazo de conservación	
			Apertura	Cierre	Clasificada	Reservada	Legado	Contable	A T	A C		

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes con \_\_\_\_\_ legajos de los años de \_\_\_\_\_.

Recibe

Elaboró

Responsable del archivo de

concentración

Vo.Bo

Titular de la unidad administrativa/área

productora

Responsable del archivo de tramite



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

ANEXO 2

*[Handwritten signatures in blue ink]*

ANEXO 2

Formato C

Oficio de envío, para la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Lic. Leticia Yaroslava Tejero Cámara  
Directora General Ejecutiva y Responsable del área coordinadora de archivos  
Presente

Por este medio, me permito solicitarle se lleve a cabo la transferencia primaria de los expedientes que han cumplido su vigencia en el archivo de trámite de la \_\_\_\_\_ (Unidad administrativa).

Por lo anterior, y para tales efectos se hace de su conocimiento que los expedientes que se transfieren, constituyen documentos de archivos en términos de los dispuesto en la legislación aplicable y corresponde a las siguientes series documentales:

Serie documental	Año de cierre de la documentación	Vigencia en el archivo de trámite

Al respecto, se anexa el inventario documental de los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración para su guarda y custodia, tal y como lo refiere el *Manual de procedimientos para la transferencia primaria del Inaip Yucatán*.

Sin mas por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. \_\_\_\_\_  
(titular de la unidad administrativa)

\_\_\_\_\_  
Responsable del archivo de trámite



**SIN  
TEXTO**

ANEXO 3

# Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

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 de desarrollo archivístico, se emite el siguiente:

## INFORME

Durante el transcurso del año 2019, se llevaron a cabo las actividades necesarias para la implementación de buenas prácticas, que contribuyeron al cumplimiento de la Ley General de archivos y de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, de acuerdo con lo siguiente:

- Se llevó a cabo la depuración de archivos de trámite, en las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Técnica;  
Dirección General Ejecutiva;  
Dirección de Tecnologías de la Información;  
Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística;  
Oficialía de Partes, y  
Dirección de Administración y Finanzas.

- Se trituraron 200 kilogramos de papel que constituían los expedientes que cumplieron sus vigencias y plazos de conservación en los archivos de trámite, cuya baja documental fue autorizada por el Archivo General del Estado de Yucatán.
- Se contribuyó en la elaboración de los inventarios de la documentación de los archivos de trámite de las siguientes unidades administrativas:

Dirección General Ejecutiva, y  
Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística.

- Se integraron e identificaron los expedientes que fueron conservados como parte de la depuración de archivos de la Dirección General Ejecutiva del Inaip Yucatán, asignándoles el folio y la carátula correspondiente;

ANEXO 3

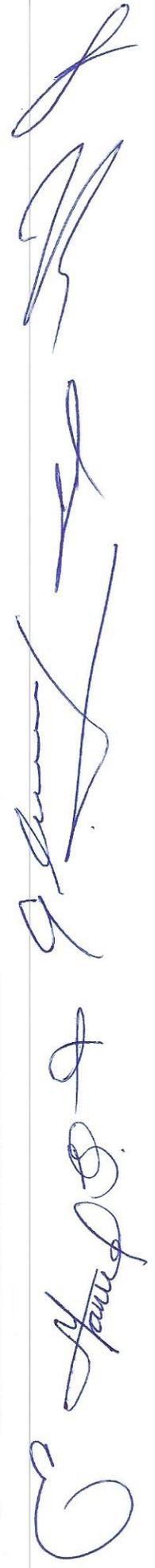
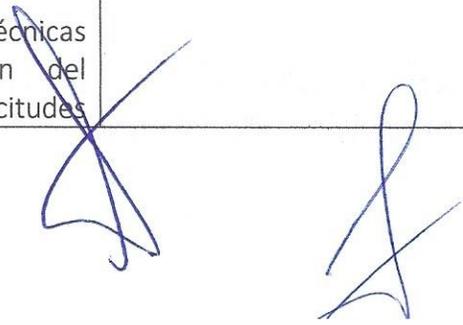
- Se continuó con la segunda etapa del proceso de eliminación por trituración de los documentos de apoyo administrativo que carecen de valores documentales, en términos de lo dispuesto en los Criterios aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto;

Al respecto, se detalla el cumplimiento de las acciones y actividades reportadas en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2019, mediante el siguiente cuadro:

Actividad reportada	Cumplimiento	Observaciones
Elaborar las fichas de valoración de las series documentales por unidad administrativa responsable	<p>Se elaboraron las fichas de valoración de cada unidad administrativa del Inaip Yucatán.</p> <p>Es importante mencionar que se elaboró una ficha técnica por cada serie documental registrada en el Catálogo de disposición documental.</p>	<p><b>Atendido</b></p> <p>La elaboración de las fichas de valoración se realizó de manera coordinada con los responsables de los archivos de trámite, así como de sus titulares, en su caso.</p> <p>Las fichas de valoración, constituyen el documento base para la actualización de la guía de archivos documental, así como de los demás instrumentos de control y consulta archivística.</p>
<p>Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del Inaip Yucatán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de clasificación archivística;</li> <li>Catálogo de disposición documental, y</li> <li>Guía de archivo documental</li> </ul>	<p>Se llevó a cabo la actualización de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de clasificación archivística;</li> <li>Catálogo de disposición documental, y</li> <li>Guía de archivo documental.</li> </ul>	<p><b>Atendido</b></p> <p>La actualización de los instrumentos citados, se hizo en coordinación con los responsables de las unidades administrativas. Los instrumentos fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario, dicha actualización fue informada al Comité de Transparencia del Inaip Yucatán.</p>

ANEXO 3

		Una vez aprobados dichos instrumentos, se realizó la actualización en la plataforma Nacional de Transparencia, en tiempo y forma.
<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, inició el termino 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>	<p>Como parte de las acciones conjuntas, entre la coordinación de archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información, en la Coordinación de Archivos se han atendido todos los requerimientos técnicos solicitados para el desarrollo del sistema de gestión de archivos que se está llevando a cabo en la Dirección de Tecnologías de la Información.</p>	<p><b>Asunto en trámite</b></p> <p>Como parte de los requerimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información, se han llevado a cabo reuniones con su titular para definir las prioridades del sistema. Asimismo, se contestó un cuestionario técnico que refería asuntos específicos en materia de archivos, cuyo propósito fue contar con mayores elementos para el diseño del sistema.</p>
<p>Emitir recomendaciones técnicas en materia de archivos, cuando se requiera.</p> <p><i>Nota: se elaboraron como mejores prácticas.</i></p>	<p>Con el fin de regular de manera homogénea la integración de expedientes, se elaboraron las siguientes recomendaciones técnicas:</p> <p>“Recomendaciones técnicas para la integración del expediente de las sesiones del Grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán”</p> <p>“Recomendaciones técnicas para la integración del expediente de las solicitudes</p>	<p><b>Atendido</b></p> <p>Las Recomendaciones relativas a la integración del expediente de solicitudes de acceso a la información emitidas, fueron puestas a consideración y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán el día de hoy.</p>

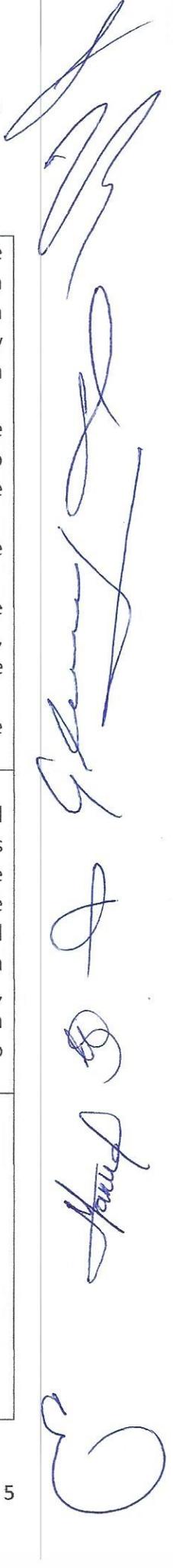
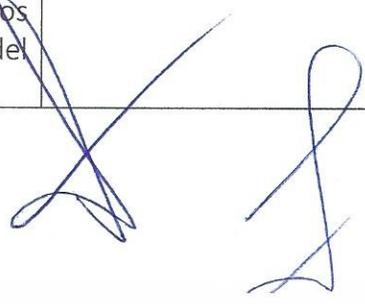
ANEXO 3

	de acceso a la información del Inaip Yucatán”	
Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística.	Como parte del programa de capacitación institucional, coordinado por la Dirección de Capacitación del Inaip Yucatán, se llevaron a cabo acciones de capacitación que consistieron en: Presentar el Micrositio de Archivos, a los servidores públicos del Inaip Yucatán, y Presentar el Micrositio de Archivos al Instituto de Transparencia del Estado de Chiapas que acudieron a las instalaciones del Inaip Yucatán.	<b>Atendido</b> Adicionalmente se impartió capacitación presencial a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Inaip Yucatán.
Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales <i>Nota: seguimiento al proceso de eliminación, en términos de los “Criterios”.</i>	Se eliminaron mediante trituración, los expedientes de las siguientes unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Técnica;</li> <li>• Dirección General Ejecutiva, y</li> <li>• Dirección de Tecnologías de la Información.</li> </ul> Dicho proceso de eliminación, se llevó a cabo en términos de lo dispuesto en los “Criterios” aprobados por el Grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán.	<b>Atendido</b> La eliminación de documentos, se llevó a cabo en varias etapas que comprenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de expedientes;</li> <li>• Retiro de medios de sujeción como clips, grapas, broches e hilo en su caso, y</li> <li>• Acomodo de documentos.</li> </ul> La eliminación de documentos es una acción que abona a la depuración efectiva de los archivos y que se lleva a cabo en forma periódica y constante.
Llevar a cabo la baja documental de los archivos	Se coordinó la eliminación de 200 kilogramos de papel,	<b>Atendido</b>

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

ANEXO 3

<p>que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán.</p>	<p>mediante el proceso de trituración de los expedientes que han cumplido con las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>La eliminación de documentos es una acción que abona a la depuración efectiva de los archivos y que se lleva a cabo de forma periódica y constante. La eliminación de documentos, se lleva a cabo en varias etapas que comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de expedientes;</li> <li>• Retiro de medios de sujeción como clips, grapas, broches e hilo en su caso, y</li> <li>• Acomodo de documentos.</li> </ul>
<p>Administrar 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></p>	<p>Se actualizó el contenido en base a los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.</p>	<p><b>Atendido</b> La actualización del Micrositio de archivos es una acción que se realiza de forma constante y depende de la regulación institucional que se emita por parte de la Coordinación de Archivos, así como de la aprobación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.</p>
<p>Elaborar recomendaciones específicas, para el manejo de los documentos electrónicos que se generan en el Instituto.</p>	<p>Como parte de las acciones planteadas por la Coordinación de archivos, se elaboraron los siguientes documentos técnicos para la regulación de archivos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de gestión de archivos electrónicos del Inaip Yucatán, y</li> </ul>	<p><b>Atendido</b></p>

ANEXO 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de preservación digital.</li> </ul>	
Elaborar procedimientos para la operación de los archivos del Inaip.	Como parte de las acciones planteadas por la Coordinación de Archivos, se elaboró el Procedimiento para las transferencias primarias.	<b>Atendido</b> El procedimiento para las transferencias primarias, fue puesto a consideración del Grupo Interdisciplinario, mismo que fue aprobado el día de hoy.

En cuanto a las acciones para el desarrollo del sistema de gestión documental que se encuentran en proceso de atención, es necesario manifestar que se trata de un proyecto conjunto, cuya realización se lleva a cabo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.

Atentamente

Licda. Leticia Yaroslava Pejero Cámara  
Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos

Mtra. Alma Zulema Toyar Figueroa  
Coordinadora de Archivos

*[Vertical signature on the right margin]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom right]*