**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2021**

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, siendo las 12:00 horas del día 22 de febrero de 2021, el Licenciado en Derecho Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Jefe del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, asistido por el Lic. Luis Manuel Canul Poot, Auxiliar de Archivo, quien actúa en términos de lo dispuesto en el artículo 7 de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, convocó mediante correo electrónico de fecha 19 de febrero, a los integrantes 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, el Ingeniero en Sistemas ComputacionalesJuan José May Uc, Coordinador de Tecnologías de la Información y las Licenciadas en Derecho Elina Estrada Aguilar, Jefa del Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia y Sindy Yazmín Góngora Cervera, Coordinadora de Apoyo Plenario; para llevar a cabo la primera sesión extraordinaria del 2021 en forma virtual, convocada a través del memorándum número 19/2021.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión de trabajo para la cual fueron debidamente convocados, a través del memorándum 19/2021, el Licenciado en Derecho Sergio Arsenio Vermont Gamboa procedió a dar lectura al siguiente orden del día:

A)     Lista de asistencia;

B)      Lectura y aprobación del orden del día;

C)      Asunto en cartera:

1.      Aprobación, en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, PADA 2021.

D)     Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Como primer punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra, el Licenciado en Derecho Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Jefe del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la asistencia de los integrantes del grupo interdisciplinario.

En desahogo del segundo punto, para continuar con el desarrollo de la sesión dio cuenta del orden del día de la presente sesión, por lo que el citado dio lectura del mismo en los siguientes términos.

A)     Lista de asistencia;

B)      Lectura y aprobación del orden del día;

C)      Asunto en cartera:

1.      Aprobación, en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, PADA 2021.

D)     Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente

Por lo que se sometió a votación el orden del día, siendo aprobada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En cuanto al tercer punto, se presentó a los integrantes del grupo interdisciplinario, el Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2021 y su respectivo cronograma (anexos 1 y 2), a quienes se les indico en breves términos, la forma en la que se integró, las actividades que se consideraron, señalándose de manera expresa que este proyecto se elaboró atendiendo a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como de los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

Finalizada la presentación del único asunto en cartera, fue aprobado por unanimidad de los integrantes, el Programa de Desarrollo Archivístico 2021, así como su respectivo cronograma.

Una vez agotados los puntos del orden del día, sin más asuntos que tratar, se da por concluida la presente, siendo las 13:00 horas del día 22 de febrero del año 2021; se oficializa el acta de la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para su debida constancia.

**FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rúbrica**  **Lic. Sergio Arsenio Vermont Gamboa**  **Jefe del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento Institucional** | **Rúbrica**  **C.P. Luis Javier Magaña Moguel**  **Titular del Órgano de Control Interno** |
| **Rúbrica**  **Licda. Hilen Nehmeh Marfil**  **Secretaria Técnica**  **Rúbrica** | **Rúbrica**  **C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza**  **Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística**  **Rúbrica** |
| **C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez, Directora de Administración y Finanzas**  **Rúbrica** | **I.S.C. Juan José May Uc,**  **Coordinador de Tecnologías de la Información**  **Rúbrica** |
| **Licda. Sindy Jazmín Góngora Cervera**  **Coordinadora de Apoyo Plenario** | **Licda. Elina Estrada Aguilar**  **Jefa de Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia** |
|  |  |

Esta foja forma parte del acta de la primera sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 22 de febrero de 2021.

**(Anexo 1)**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**INAIP YUCATÁN 2021**

**Coordinación de Archivos**

1. **Marco de referencia**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en el numeral sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos vigentes, se definieron las estrategias para la administración y operación de los archivos institucionales, que se llevarán a cabo en el Inaip Yucatán, durante el año 2021.

1. **Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de 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**

Revisar y actualizar en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

Coordinar acciones conjuntas con el área de Tecnologías de la Información para elaborar el Módulo de Oficiala de Partes;

Realizar en coordinación con el área de Tecnologías de la Información la implementación del sistema de gestión documental;

Promover la capacitación y actualización del personal responsable de los archivos de trámite y concentración;

Promover la capacitación especializada para el manejo de los documentos electrónicos que se generan en el Instituto;

Promover la certificación de los responsables de los archivos de trámite, en el Estándar de Competencia ***EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite***

Promover 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; y

Mantener actualizada la información que se publica en el Micrositio de Archivos del Instituto.

**b) Beneficios que se obtendrán con la implementación de mejoras**

Contar con personal capacitado y certificado en las funciones relacionadas con los archivos y la gestión documental;

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

Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables; e

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

1. **Objetivos**

Objetivo general:

Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos.

Objetivo específico:

Promover el uso eficiente de la información, mediante la implementación de criterios específicos y buenas prácticas, para mejorar la organización de los archivos.

1. **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 vigentes, 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

1. **Alcance**

* Contar con instrumentos de control y consulta funcionales y actualizados
* Realizar bajas documentales, en apego a las disposiciones aplicables
* Impartir capacitación en materia de archivos

1. **Entregables**

En atención a lo señalado en el punto V. 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 series documentales de nueva creación,
* Impartición de cursos y talleres de archivo

Ahora bien, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Programa, es necesario trabajar de manera coordinada con algunas de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con el siguiente cuadro:

| **Acciones y objetivo** | **Actividades** | **Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad** | **Recursos materiales requeridos** |
| --- | --- | --- | --- |
| Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip. | Elaborar las fichas de valoración de series documentales de nueva creación.  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 | Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite. | Material de papelería  Computadora portátil  Impresora  Acceso a internet  Correo electrónico  Sala de juntas |
| Promover el acceso a la información. | Actualización de inventarios. | Coordinador de archivos.  Titulares de las unidades administrativas.  Responsables de los archivos de trámite.  Responsable del archivo de concentración. | Material de papelería  Computadora portátil  Impresora  Cajas de archivo  Acceso a internet  Correo electrónico  Sala de juntas |
| Implementar un sistema de gestión documental. | Implementar el Módulo de Oficiala de Partes del sistema de gestión documental. | Coordinación de Archivos y el personal designado por el área 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 Transparencia y Estadística. | 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  Material de consulta  Correo electrónico |
| 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.  Titulares de las unidades administrativas.  Responsables de los archivos de trámite.  Responsable del archivo de concentración. | Computadora portátil  Impresora  Acceso a internet  Correo electrónico  Maquina triturado de papel  Contenedores  Cámara fotográfica |
| 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  Titulares de las unidades administrativas  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. | Actualizar 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  scanner |

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2021 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 han considerado 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](file:///C:\Users\CEDAI\Downloads\CRONOGRAMA%202020.docx) correspondiente, en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento.

**(Anexo 2)**

**Cronograma de actividades**

**PADA 2021**

| **Actividades** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaborar las fichas de valoración de las series documentales de nueva creación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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   *Nota: la actualización de los instrumentos debe ser aprobada por el GI e informado al CT respectivo, previo a su actualización en la PNT- (enero y junio)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Depurar el archivo de concentración (etapas) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de inventarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar el módulo de oficialía de partes del sistema de gestión documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño y desarrollo y puesta en operación de un sistema de gestión documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales  *Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de los “Criterios”, se realizará por etapas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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  *Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de lo dispuesto por el AGEY, se realizará por etapas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip  *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* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |