Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

En términos de los 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;
* 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 | Se elaboraron las fichas de valoración de cada unidad administrativa del Inaip Yucatán.Es importante mencionar que se elaboró una ficha técnica por cada serie documental registrada en el Catálogo de disposición documental. | **Atendido**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.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. |
| Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del Inaip Yucatán: * Cuadro General de clasificación archivística;
* Catálogo de disposición documental, y
* Guía de archivo documental
 | Se llevó a cabo la actualización de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística;* Cuadro General de clasificación archivística;
* Catálogo de disposición documental, y
* Guía de archivo documental.
 | **Atendido**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. Una vez aprobados dichos instrumentos, se realizó la actualización en la plataforma Nacional de Transparencia, en tiempo y forma. |
| Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental*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.* | 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. | **Asunto en trámite**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. |
| Emitir recomendaciones técnicas en materia de archivos, cuando se requiera.*Nota: se elaboraron como mejores prácticas.* | Con el fin de regular de manera homogénea la integración de expedientes, se elaboraron las siguientes recomendaciones técnicas:“Recomendaciones técnicas para la integración del expediente de las sesiones del Grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán”“Recomendaciones técnicas para la integración del expediente de las solicitudes de acceso a la información del Inaip Yucatán” | **Atendido**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. |
| 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, yPresentar el Micrositio de Archivos al Instituto de Transparencia del Estado de Chiapas que acudieron a las instalaciones del Inaip Yucatán. | **Atendido** 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 *Nota: seguimiento al proceso de eliminación, en términos de los “Criterios”.* | Se eliminaron mediante trituración, los expedientes de las siguientes unidades administrativas:* Secretaría Técnica;
* Dirección General Ejecutiva, y
* Dirección de Tecnologías de la Información.

Dicho proceso de eliminación, se llevó a cabo en términos de lo dispuesto en los “Criterios” aprobados por el Grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán. | **Atendido**La eliminación de documentos, se llevó a cabo en varias etapas que comprenden:* Limpieza de expedientes;
* Retiro de medios de sujeción como clips, grapas, broches e hilo en su caso, y
* Acomodo de documentos.

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 que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán. | Se coordinó la eliminación de 200 kilogramos de papel, mediante el proceso de trituración de los expedientes que han cumplido con las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. | **Atendido**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:* Limpieza de expedientes;
* Retiro de medios de sujeción como clips, grapas, broches e hilo en su caso, y
* Acomodo de documentos.
 |
| Administrar 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.* | Se actualizó el contenido en base a los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán. | **Atendido**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. |
| Elaborar recomendaciones específicas, para el manejo de los documentos electrónicos que se generan en el Instituto. | Como parte de las acciones planteadas por la Coordinación de archivos, se elaboraron los siguientes documentos técnicos para la regulación de archivos electrónicos: * Políticas de gestión de archivos electrónicos del Inaip Yucatán, y
* Programa de preservación digital.
 | **Atendido** |
| 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. | **Atendido**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 Tejero Cámara****Responsable del Área Coordinadora de Archivos** | **Mtra. Alma Zulema Tovar Figueroa****Coordinadora de Archivos** |