



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

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**INAIP YUCATÁN 2022**

**Coordinación de Archivos 2023**



## **INTRODUCCIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), busca mejorar los procesos internos de gestión de documentos y el manejo correcto de la información que generan las unidades administrativas del Instituto, por lo que se plantearon estrategias dirigidas a fomentar la rendición de cuentas mediante archivos organizados y clasificados.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico.

Y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que menciona, la importancia de la elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual, muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Los resultados se presentan a continuación:

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
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.	Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativa y responsables de los archivos de trámite.	Se llevó a cabo la elaboración de las fichas de valoración de las series siguientes: <b>INCORPORACIÓN A LOS INSTRUMENTOS -5S.10</b> Traducciones y/o interpretaciones de lengua maya al español y/o viceversa. <b>ELIMINACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS -5S.2 Apoyo técnico y su subserie 5S.2.01 Sujetos obligados. -8C.13 Opiniones Técnicas.</b> Además de las reuniones pertinentes con los

			responsables para la resolución de dudas.
--	--	--	---

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip.	Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativa y responsables de los archivos de trámite.	El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron actualizados el día 16 de diciembre del 2022, en sesión del grupo interdisciplinario.

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Promover el acceso a la información.	Actualización de inventarios.	Coordinador de Archivos, titulares de las unidades administrativa , responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.	Se llevaron a cabo las actualizaciones de inventarios correspondientes a los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas de acuerdo a los expedientes nuevos

			generados en el año a cargo de cada uno de los responsables de los archivos de trámite.
--	--	--	---

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Implementar un sistema de gestión documental.	Implementar el Módulo de Oficialía de partes del sistema de gestión documental.	Coordinación de Archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.	Se trabajó en la implementación y presentación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos, por lo que en las actualizaciones y ajustes del mismo se tiene pendiente agregar el módulo de oficialía de partes.

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de	Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación,	Coordinación de Archivos y el personal designado por la Dirección de Capacitación, Cultura de la	Se impartió la Especialización en Archivística donde se capacitó a personal del Instituto y servidores

<p>los cursos que ofrece el Instituto.</p>	<p>Cultura de la Transparencia y Archivos.</p>	<p>Transparencia y Archivos.</p>	<p>públicos de los sujetos obligados de Yucatán. Además de realizar capacitaciones a servidores públicos de los sujetos obligados y de los órganos garantes de la república para la capacitación en el uso del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).</p>
--	--	----------------------------------	--

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
<p>Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales.</p>	<p>Elaborar los Lineamientos de consulta y préstamo de expedientes en el archivo de trámite y los Lineamientos para la administración</p>	<p>Coordinación de Archivos.  Responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Se elaboró y aprobó el Reglamento de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Trámite del Instituto Estatal de Transparencia,</p>

	de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán (Inaip Yucatán).		Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. En cuanto a los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional se encuentran en proceso de elaboración y revisión.
--	--	--	---

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
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.	Coordinador de Archivos, titulares de las unidades administrativa , responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.	Se encuentra en desarrollo.

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
----------	-------------	-------------	--------------

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.	Coordinador de Archivos, titulares de las unidades administrativa , responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.	Se encuentra en desarrollo.
---	---	--	-----------------------------

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
Contar con información actualizada que pueda servir de apoyo a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como proporcionar al ciudadano	Actualizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip.	Coordinador de Archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.	Se llevó a cabo la actualización de la información en materia de archivos en el Micrositio de archivos del Inaip, además de una actualización en el diseño de los apartados para un mejor entendimiento de los



<p>una herramienta de consulta confiable y útil que garantice el acceso a la información</p>			<p>ciudadanos que lo visitan. Además de mantener actualizada la información correspondiente a la fracción XLV del artículo 70 de las obligaciones de transparencia.</p>
--	--	--	---