**Recomendaciones técnicas para la integración y resguardo del expediente de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán**

**CONSIDERANDOS**

**Primero.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Archivos, y el numeral décimo, fracción I, inciso b de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el área coordinadora de archivos cuenta con facultades suficientes para elaborar proyectos de recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, que regulen los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

**Segundo.-** El Grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán, cuenta con atribuciones suficientes para establecer políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental; por lo que podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental, en términos de lo dispuesto en el numeral sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y el diverso artículo 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.

**Tercero.-** Que para el resguardo de los documentos y de la información del Grupo Interdisciplinario, es preciso definir la integración, organización, conservación e identificación del expediente de las sesiones que se celebren, mediante las siguientes:

**Recomendaciones técnicas para la integración y resguardo del expediente de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán**

1. **De la integración**

El expediente en soporte físico de las sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán, contendrá los siguientes documentos:

1.El memorándum mediante el cual se convocó a sesión;

2.El oficio de designación, en caso de suplencia por ausencia, cuando así proceda;

3.La lista de asistencia de los integrantes del grupo interdisciplinario;

4. El orden del día; y

5.El acta de la sesión que corresponda, incluyendo los anexos cuando los mismos formen parte del acta.

1. **De la organización y conservación**

1. El expediente de las sesiones del grupo interdisciplinario, se organizará por sesión y por asunto, en formato físico y electrónico, por lo que la información se resguardará en el formato en que se encuentre.

2. El expediente electrónico de las sesiones, contendrá los documentos señalados en el **punto I** de las presentes Recomendaciones. Los documentos que integren la carpeta electrónica podrán resguardarse en formato abierto y escaneados, según corresponda.

3. Los anexos de los documentos que sean puestos a consideración del Grupo interdisciplinario, se enviarán por correo electrónico a los integrantes, junto con la convocatoria, por lo que no será necesaria su impresión.

4. Además de las actas de las sesiones celebradas, todos los documentos que sean aprobados por el Grupo interdisciplinario, se publicarán en el Micrositio de archivos dispuesto en la página web del Inaip Yucatán.

5. El orden de los documentos que integren el expediente será en forma ascendente y en forma cronológica, lo anterior a efecto de facilitar su consulta.

6. Los documentos en soporte físico y electrónico de los asuntos que se sometan a consideración del Grupo interdisciplinario, serán resguardados en la Coordinación de Archivos, en los términos señalados en las disposiciones aplicables.

7. Las vigencias y plazos de conservación de los archivos, expedientes y documentos del Grupo interdisciplinario, se conservarán de acuerdo con los tiempos definidos en el Catálogo de Disposición Documental del Inaip Yucatán.

1. **De la Identificación**

Los expedientes de las sesiones celebradas por el Grupo interdisciplinario, se identificarán con el código archivístico que le corresponda, incorporando una carátula de expedientes en la que se indique en forma precisa, el tipo y número de sesión, la fecha en que se celebró, y demás elementos que faciliten su consulta, tal y como se indica en el siguiente formato o portada.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  | Número de Inventario | |
|  |  |  |  |  | |
| **FONDO.** | Inaip Yucatán |  |  |  |  |
| **SECCION** | 8C Tecnologías y servicios de la Información | |  |  |  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Coordinación de Archivos |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SERIE.** 8C.16 Tecnologías y servicios de la Información | | | | | |
| **SUBSERIE.** 8c.16.03 Grupo interdisciplinario | | | | | |
| **NÚMERO DE EXPEDIENTE** 8c.16.03-1-ord/2019 | | | | | |
| **Fecha de apertura del expediente**  06/02/19 | | | **Fecha de cierre del expediente** 06/02/19 | | |
| **Descripción del Asunto.** Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 06 de febrero de 2019, asuntos aprobados: PADA 2019, Informe de cumplimiento al PADA 2018 | | | | | |
| **Valores Documentales** | | | | | |
| Administrativo X | Contable o Fiscal | | | Legal | |
| **Vigencia Documental** | | | | | |
| Archivo de tramite: 2 | | | Archivo de concentración: 3 | | |
| **Clasificación de la información** | | | | | |
| Pública: X | Reservada | | | Confidencial | |
| **Número de fojas** | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| **EN EL CASO DE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL** | | | | | |
| **Fecha de Clasificación** | | **Fundamento Legal** | | | |
| **Parte o secciones clasificadas** | | | | | |
| **Periodo de reserva** | | | **Fecha de desclasificación** | | |