



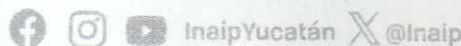
ANEXO 2

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 26 de enero de 2024.

Página web:

www.inaipyucatan.org.mx

Redes sociales:



InaipYucatán X@Inaip

Teléfono:

999 925 86 31

Dirección:

Av. Unidad Ciudad No. 185 x 10 y 12 Col.
Cercas Gimeras, C.P. 97070 Mérida,
Yucatán, México

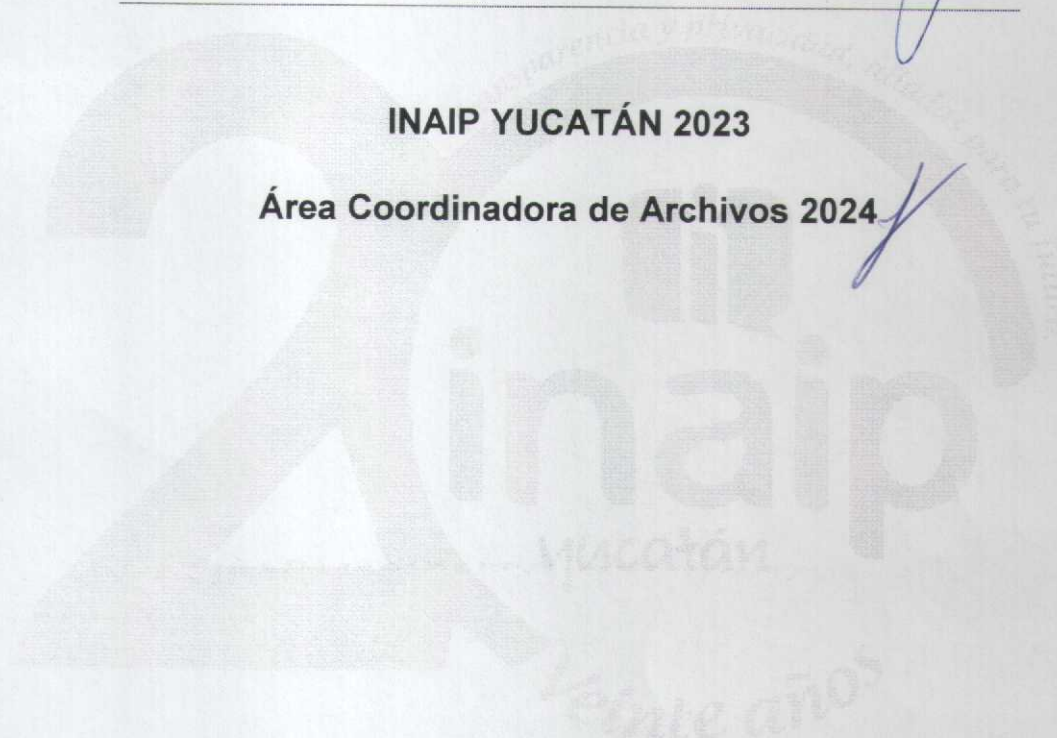


Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Organismo público autónomo

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INAIP YUCATÁN 2023

Área Coordinadora de Archivos 2024



Página web:
www.inaipyucatan.org.mx

Redes sociales:
Facebook Instagram YouTube inaipYucatán X @inaip

Teléfono:
999 925 86 31

Dirección:
Avenida Colón No. 105 y 10 y 12 Col. García Ginerés, C.P. 97070 Mérida, Yucatán, México



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, de acuerdo a lo establecido en el cronograma aprobado para el 2023, por el grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán. El siguiente informe contiene las acciones realizadas a lo largo del año 2023 en materia archivística al interior del Inaip Yucatán.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25, 26 y 27 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; con motivo de lo anterior y en cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos, y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se constriñe a los sujetos obligados a elaborar un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

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, detalla las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2023.

Los resultados se presentan a continuación:

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	ESTATUS
Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el INAIIP Yucatán.	Elaborar las fichas de valoración de series documentales de nueva creación.	Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite.	Se llevó a cabo la elaboración de las fichas de valoración de la serie siguiente: 10C.1 Disposiciones y auditoría de actividades públicas, donde se modificó la subserie documental 10C.2.02 Programa anual de trabajo.	Cumplida
Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip Yucatán.	Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental, de secciones comunes y sustantivas.	Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite.	El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron actualizados el día 21 de septiembre del 2023, en sesión del grupo interdisciplinario.	Cumplida
Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip Yucatán.	Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Guía de Archivos documental.	Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite.	La guía de archivo documental fue actualizada el día 14 de diciembre del 2023, en sesión del grupo interdisciplinario.	Cumplida
Promover el acceso a la información.	Actualización de inventarios.	Coordinador de Archivos, titulares de las unidades	Se llevaron a cabo las actualizaciones de inventarios	Seguimiento



<p>Implementar un sistema de gestión documental.</p>	<p>Implementar el Módulo de partes del sistema de gestión documental.</p>	<p>Coordinación de Archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.</p>	<p>administrativas, responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.</p> <p>correspondientes a los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas de acuerdo con los expedientes nuevos generados en el año a cargo de cada uno de los responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Seguimiento</p>
<p>Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de los cursos que ofrece el Instituto.</p>	<p>Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos</p>	<p>Coordinación de Archivos y el personal designado por la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.</p>	<p>Se impartió la Especialización en Archivística donde se capacitó a personal del Instituto y personas servidoras públicas de los sujetos obligados de Yucatán. Además de realizar capacitaciones a personas servidoras públicas 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>	<p>Cumplida</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales.	Elaborar Lineamientos de consulta préstamo expedientes en el archivo de concentración y los Lineamientos para la administración 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).	los Coordinación de Archivos. Responsables de los archivos de trámite.	de	Se elaboró y aprobó el Reglamento de Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo de Concentración del Instituto Estatal de Transparencia, 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 análisis de la elaboración.	Cumplida
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.	la Coordinador de Archivos, titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.	de	Por cuestiones de falta de personal las actividades de baja documental se encuentran en desarrollo.	Seguimiento
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 administrativas, responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.	de	Se encuentra en desarrollo.	Seguimiento



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo público autónomo

Contar con información actualizada que pueda servir de apoyo a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como proporcionar a la ciudadanía 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.	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 ciudadanos que lo visitan. Además de mantener actualizada la información correspondiente a la fracción XLV del artículo 70 de las obligaciones de transparencia.	Cumplida
---	--	---	---	----------