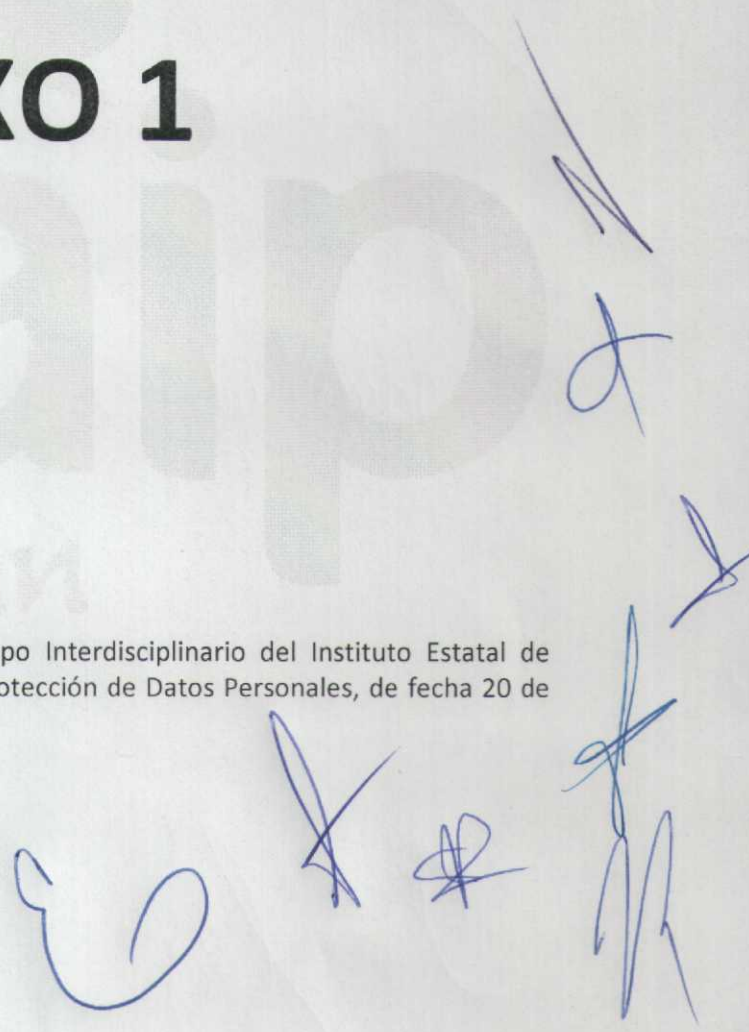


# SIN TEXTO

## ANEXO 1

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 20 de enero de 2025.



---

**INFORME ANUAL DE  
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

---

**INAIP YUCATÁN**

**Área Coordinadora de Archivos**



## 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 Yucatán), 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 2024, por el grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán. El siguiente informe contiene las acciones realizadas a lo largo del año 2024 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 los artículos 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.

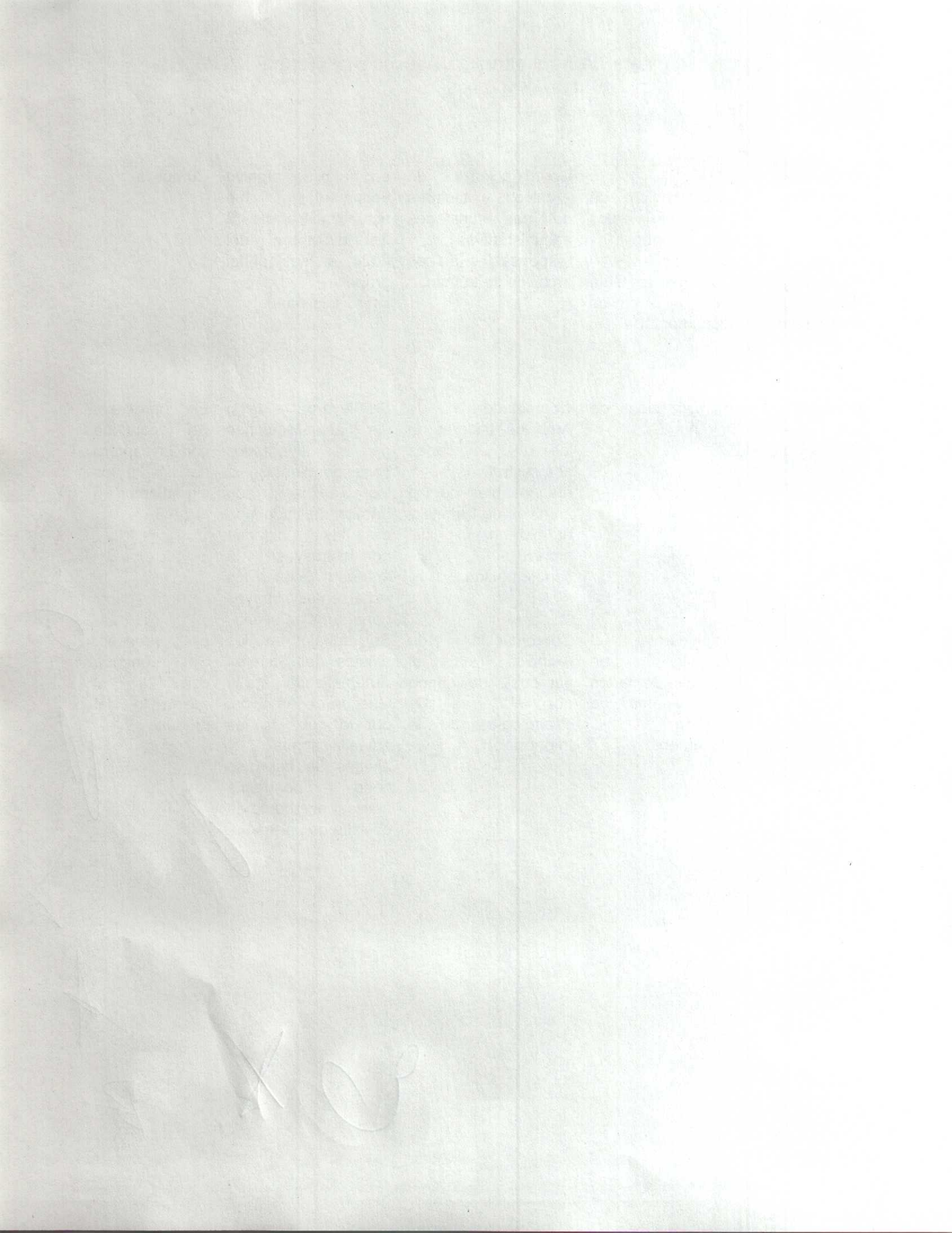
El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual, detalla las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2024.

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 INAIP 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: <b>4S.15 Listado de información de interés público.</b>	Cumplida
Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el INAIP 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 anexo al Catálogo de Disposición Documental los plazos y criterios de la información relacionada a la documentación de comprobación inmediata.	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 de 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 28 de mayo del 2024, en sesión del grupo interdisciplinario.	Cumplida

<p>Contar con los elementos necesarios para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Inaip Yucatán.</p>	<p>Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Guía de Archivos documental.</p>	<p>la Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>de La guía de archivo documental fue actualizada el día 13 de diciembre del 2024, en sesión del grupo interdisciplinario.</p>	<p>Cumplida</p>
<p>Promover el acceso a la información.</p>	<p>Actualización de inventarios.</p>	<p>Coordinador de Archivos, titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.</p>	<p>Se llevaron a cabo las actualizaciones de inventarios correspondientes a los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas de acuerdo con los expedientes nuevos generados en el año.</p>	<p>En proceso. Se continúa con la captura de los expedientes en el SAGA.</p>
<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>Se trabajó en los ajustes del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos, por lo que, en las actualizaciones y ajustes de este, se tiene pendiente agregar el módulo de oficialía de partes.</p>	<p>En proceso. Se continúa con el desarrollo del módulo.</p>

*(Handwritten signatures in blue ink)*



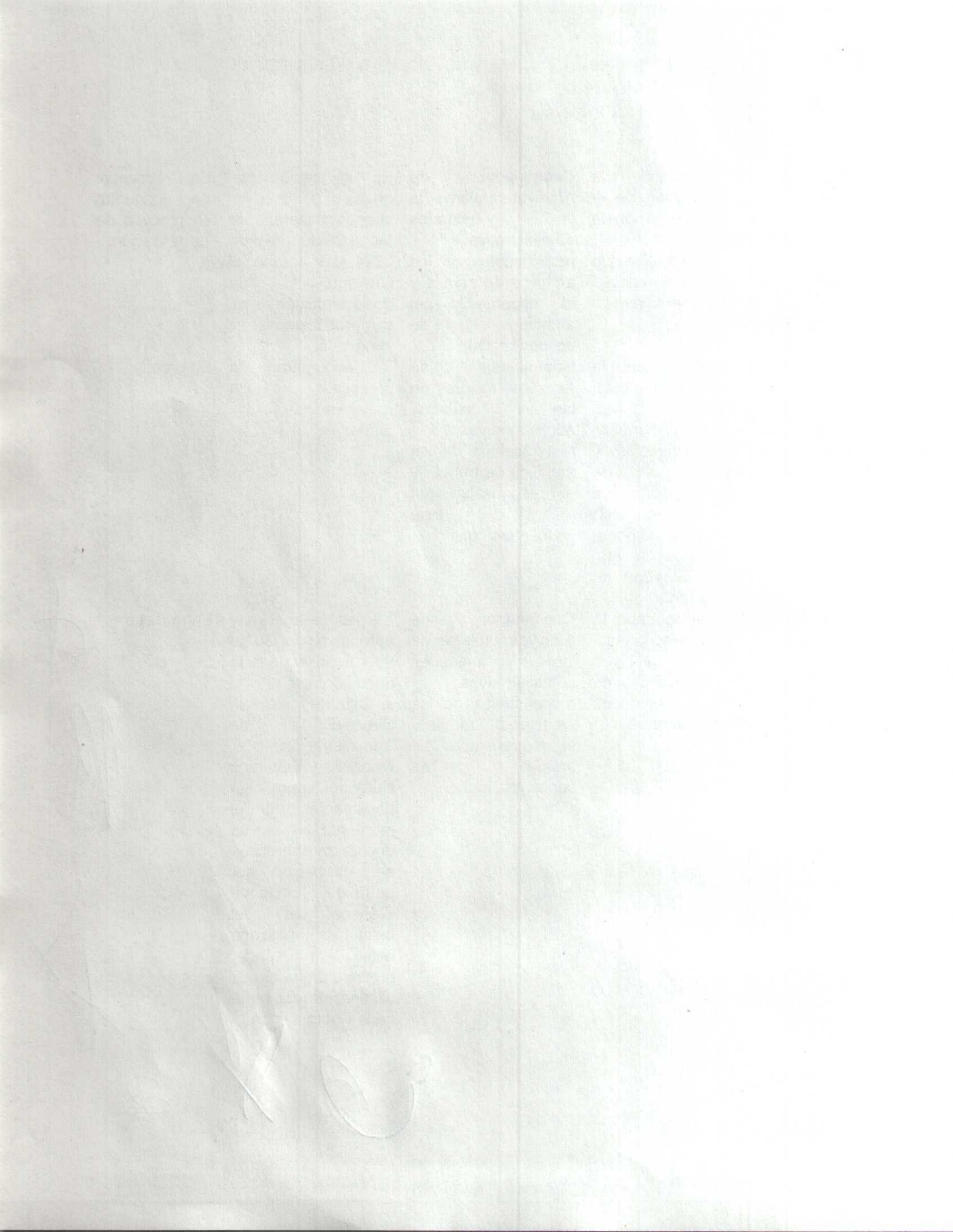
<p>Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de los cursos que ofrece el Instituto.</p>	<p>Impartir capacitación en materia de archivos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos</p>	<p>Coordinación 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, egresando la octava generación.</p>	<p>Cumplida</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 realizaron capacitaciones y asesorías 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>
<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 realizaron capacitaciones y asesorías a personas servidoras públicas del Instituto para que pudieran subir sus expedientes al 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 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.	de En la sesión del grupo interdisciplinario de fecha 28 de mayo de 2024, se aprobó el catálogo de documentación de comprobación inmediata.	En proceso. Se encuentra en proceso de identificación.
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 encuentran en proceso las transferencias primarias.	En proceso.
Promover la depuración de los archivos institucionales.	Llevar a cabo la baja documental de los archivos siniestrados de las unidades administrativas.	Coordinador de Archivos, titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.	de Se pasó a análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario la documentación siniestrada de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, para baja documental, por el momento se encuentra el proceso en aprobación por parte del Comité de Transparencia del Instituto. Finalizada esta parte, procederemos a la eliminación por parte de la Coordinación.	En proceso.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





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
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

**SIN TEXTO**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*