

# Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

ENERO - DICIEMBRE



**Sistema Estatal  
Anticorrupción  
de Yucatán**  
Secretaría Ejecutiva





**INFORME CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2022 DE  
LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (SESEAY).**

### Introducción

El presente informe se sustenta en la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Yucatán y la Ley General de Archivos, en los siguientes artículos:

- Art. 23 (LGA) y Art. 25 (LEAEY): Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.
- Art. 26 (LGA) y Art. 28 (LEAEY): "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

En base a la normatividad aplicable, se procede a realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la SESEAY, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente Programa Anual 2023.

### Revisión de los objetivos

- **Objetivo general:**



Mantener actualizado a la Secretaría Ejecutiva, con referencia a la materia Archivística, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, como son, el cronograma de trabajo, el Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes y sustantivas, la ficha técnica de valoración, el CADIDO, y la Guía de Archivo Documental; lo anterior, en base a la conservación, administración, preservación y organización del archivo generado; el cual, se encuentra establecido y apegado al marco normativo en materia de archivos, con la finalidad de tener una correcta gestión de la misma; fomentando una cultura archivística interna, a través de una planeación de objetivos, orden y control de los recursos con los que se cuenta, fortaleciendo la aplicación de tecnologías para ofrecer y garantizar la adecuada transparencia y rendición de cuentas.

- **Objetivos específicos:**

- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO.
- Seguimiento a la gestión de transferencia, gestión final y baja de la documentación, por vigencias establecidos.
- Capacitar de forma virtual o presencial, en materia archivística al personal designado dentro de la Secretaría Ejecutiva.
- Identificar los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración.



- Convocar al Grupo Interdisciplinario para recabar y establecer temas para la materia sustantiva, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejecutar los procesos establecidos, a través del personal designado, en base a los instrumentos de control archivístico.
- Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

### Recursos Materiales y Humanos

Recursos materiales: se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, en las siguientes modalidades:

- Virtual, (debido al regreso a las labores de manera escalonada, y para evitar conglomeraciones en espacios reducidos) se solicitó al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) un curso sobre el archivo de concentración, se requirió conexión al wifi y equipos de cómputo, cabe mencionar que cada responsable de archivo y de concentración de la SESEAY, se mantuvo en el área de la dirección al que pertenece (para guardar la sana distancia).
- Presencial, en su momento, se agendo capacitaciones en el auditorio y en la sala de juntas de la SESEAY, esto dependiendo del número de asistentes, con el fin de evitar la conglomeración del personal a un espacio reducido.

Recursos humanos: se contó en su momento con los responsables de archivo de trámite y concentración y el coordinador de archivo, para llevar a cabo las actividades establecidas.

### Actividades

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



Para el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos, se planificaron una serie de actividades organizadas a lo largo del año.

- **Ratificación y actualización de los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de trámite y de concentración**

Se mantienen los mismos integrantes hasta la primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el día 25 de julio del 2022, en donde se realiza la presentación de la Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos como nuevo miembro del grupo interdisciplinario.

NOMBRE	CARGO
C.P. Lauro Ismael Canché Chaves	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Dirección de Finanzas
Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos	Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Laura Espadas Herrera	Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional
Lic. Landy Elizabeth Mendoza Seba	Titular de la Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas
Ing. José Antonio Rodríguez Barceló	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
C.P. Edith Verónica Aguilar Rivero	Contralor Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sin embargo, en la segunda sesión ordinaria llevado a cabo el día 29 de diciembre del 2022 se realizó la presentación de la C.P. Alicia Guadalupe Chávez Escobedo como nuevo miembro del grupo interdisciplinario quedando de la siguiente manera:



NOMBRE	CARGO
C.P. Lauro Ismael Canché Chaves	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Dirección de Finanzas
Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos	Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Laura Espadas Herrera	Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional
Lic. Landy Elizabeth Mendoza Seba	Titular de la Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas
Ing. José Antonio Rodríguez Barceló	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
C.P. Alicia Guadalupe Chávez Escobedo	Contralor Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

De igual forma al 31 de diciembre del 2022 se mantienen los responsables de archivo de trámite y de concentración, quedando de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO
C. Susana del Rosario Burgos Morales	Responsable del Archivo de concentración
Lic. Víctor Manuel Moguel Caballero	Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Javier Alejandro Patrón Gorocica	Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Virginia Guadalupe Dritritt Herrera	Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Blanca Patricia Prieto Sanchez	Responsable del Archivo de Trámite
Ing. Héctor Arturo Pool Carrillo	Responsable del Archivo de Trámite

- **Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2022**



Se hizo la presentación del PADA 2022 de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, presentado ante el titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante el oficio SESEAY/DAF/09/2022 con fecha del 25 de enero de 2022.

En el que se establecieron los siguientes puntos:

- Marco de referencia
- Justificación
- Objetivos generales y específicos
- Planeación (recursos materiales y humanos)
- Actividades (Calendarización)
- Administración del PADA (reporte de cumplimiento, identificación de riesgos)
- Normatividad aplicable
- Control de cambios

- **Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite**

Las reuniones de trabajo se llevaron a cabo después de las capacitaciones con el AGEY, teniendo como objetivos la retroalimentación de los temas previamente vistos, para su correcta aplicación y organización antes, durante y después de cada transferencia. El antes consiste en la preparación de los archivos y el llenado de los formatos de transferencia primaria; durante, es la transferencia de los archivos destinados para archivo de concentración y el después para el resguardo de cada archivo en el área asignado.

- **Curso de capacitación en materia de archivos**

Con la actualización y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la SESEAY y para reforzar los conocimientos previamente adquiridos, se requirió

de cursos para poder avanzar con el plan de trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo. Recordemos algunos elementos que integran los instrumentos: el CADIDO, Cuadro General y la Guía Concentrada

➤ **Curso-taller para la elaboración de formatos de inventarios para documentos de archivos (presencial)**

Fue impartido el 23 de febrero del 2022 por los Integrantes del área de Capacitación de Archivo del Estado. Tuvo como objetivo resolver las dudas generadas en los llenados de los formatos para la actualización de la información con lo que se cuenta y realizar el llenado correcto de los formatos de inventarios de transferencia primaria.

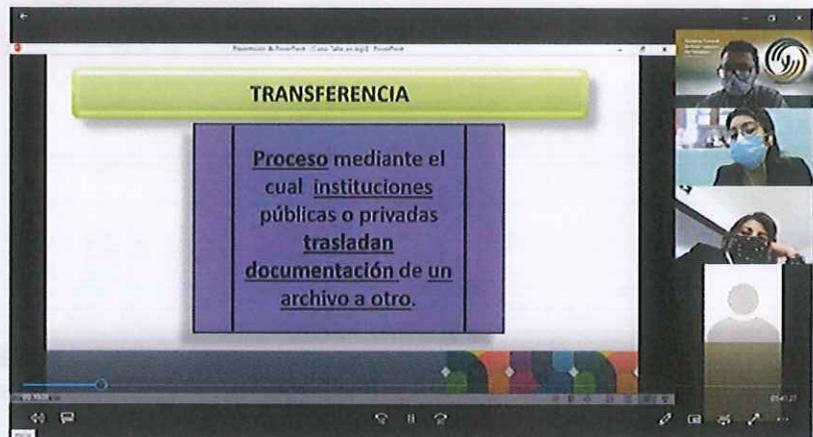


*[Handwritten signature]*

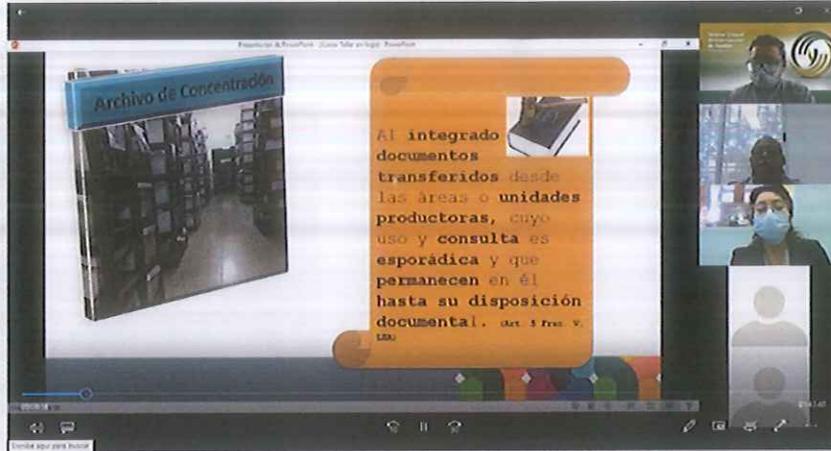
*[Handwritten signature]*

➤ **Capacitación del Archivo de Concentración, transferencias primarias y bajas documentales (virtual)**

Se asistió de forma virtual el día 16 de marzo de 2022. Esta sesión estuvo a cargo del área de Archivo de Concentración del AGEY. Tuvo como objetivo el implementar la práctica en las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, para poder seguir con la continuidad a la organización y conservación de los expedientes que se generaron y darle por ultimo el destino final a lo establecido en los instrumentos de control.



*Vertical handwritten notes in blue ink:*  
LFA  
F  
A  
D  
C  
E  
L  
E



➤ **Seguimiento y revisión de los inventarios generales**

Como parte del seguimiento al curso impartido "taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivos", el día 29 de marzo de 2022, se solicitó al personal de AGEY, del área de capacitación archivística, la revisión de los inventarios generales de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de tener la información correcta y de esta forma proceder para las transferencias primarias; de igual forma, se realiza la revisión del área asignada para el archivo de concentración, con el fin de poder realizar la transferencia y asignar un orden en la organización de los archivos dentro del área de concentración.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



➤ **Reunión de "Revisión de los elementos archivísticos de la SESEAY 2022"**

En esta reunión se llevó a cabo el 03 de junio de 2022, como continuidad de la reunión anterior; se realizó una revisión a la actualización de la información contenida en los elementos que integran los instrumentos: el CADIDO, Cuadro General y la Guía Concentrada, para poder iniciar con la primera transferencia primaria; en esta reunión estuvieron presentes los directores, jefes, coordinadores y analistas que conforman a esta Secretaría.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*



➤ **Asesoría personalizada con respecto a transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración**

Se realiza en el 09 de noviembre de 2022, siendo el último curso tomado en el año. Se cuenta con el apoyo del área de Archivo de Concentración del AGEY, es de forma presencial, ya que se requiere de la revisión física de los documentos a transferir, tomando en cuenta la organización antes de la transferencia. Se revisa de nueva cuenta el área de concentración de la SESEAY, y se atiende las dudas que se generaron durante el llenado de los formatos para las transferencias.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



• **Revisión, actualización de los instrumentos de control archivístico**

Se actualiza el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la Guía Concentrada y el Cuadro General de Clasificación Archivística de cada unidad administrativa, siendo autorizada en la primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el día 25 de julio del 2022.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin of the page.]*

Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN		2022									
CODIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VISIENCIAS			DISP. FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INF. COAR
EC	LEGISLACIÓN	A	L	T/C	AT	AC	TOTAL				
<b>Series</b>											
EC.1	LEYES	X				2	2	eliminar			
EC.2	CÓDIGOS	X				2	2	eliminar			
EC.3	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	X			2	10	12	A. Histórico			
EC.4	DECRETOS	X				2	2	eliminar			
EC.5	REGLAMENTOS	X				2	2	eliminar			
EC.6	ACUERDOS GENERALES	X				2	2	A. Histórico			
EC.7	CIRCULARES	X				1	5	6	eliminar		
EC.8	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONVENIALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X				2	10	12	A. Histórico		
EC.9	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)	X				1	5	6	eliminar		
EC.10	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	X				1	5	6	eliminar		
<b>COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN</b>											
EC.11.1	ORDINARIO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	X				2	10	12	A. Histórico		
EC.11.2	COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X				1	5	6	eliminar		
EC.11.2.1	UNIDAD DE ACUERDO	X				1	5	6	eliminar		
EC.11.3	COMITÉ DE CONTRAL INTERNO	X				1	5	6	eliminar		
EC.11.4	COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X				1	5	6	eliminar		
CODIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VISIENCIAS			DISP. FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INF. COAR
EC	ASUNTOS JURÍDICOS	A	L	T/C	AT	AC	TOTAL				
<b>Series</b>											
EC.1	DEFINICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X				2	2	eliminar			
EC.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X				1	5	6	eliminar		
EC.3	ACERCAIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X					5	5	eliminar		



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTAD. ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

CODIGO	SECCIONES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISP. FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INF. CONF.
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
	RECURSOS HUMANOS										
	Series										
AC.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X				2	2	eliminar		
AC.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X					12	12	A. Histórico		
AC.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X					1	5	6	eliminar	
AC.5	BOLETA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2	16	18		eliminar		
AC.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X					1	5	6	eliminar	
AC.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X					1	5	6	eliminar	
AC.10	DESCUENTOS	X					1	5	6	eliminar	
AC.14	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X					1	5	6	eliminar	
AC.15	AFFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X					1	5	6	eliminar	
AC.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FORMA, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X					1	5	6	eliminar	
AC.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X					1	5	6	eliminar	
AC.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X					1	5	6	eliminar	
AC.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X					1	5	6	eliminar	
AC.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X					1	5	6	eliminar	
AC.25	CENSO DE PERSONAL	X					1	5	6	eliminar	
	RECURSOS FINANCIEROS										
	Series										
SC.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GOBIERNAL						2	2	eliminar		
SC.1.1	EXPEDIENTE FISCAL INSTITUCIONAL	X					2	2	eliminar		
SC.4	INGRESOS	X		X	2	8	10		eliminar		
SC.5	LIBROS CONTABLE										
SC.5.1	PLATAFORMA TECNOLÓGICA "SISTEMA DE EVALUACIÓN DE AMBICIÓN CONTABLE (SERV) "	X		X	1	5	6		eliminar		
SC.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO										
SC.19	POLIZAS CONTABLES	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.23	CONCILIACIONES	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.24	ESTADOS FINANCIEROS										
SC.24.1	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.24.2	ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.24.3	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.25	ALIBRARES DE CUENTAS	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.27	FONDO ROTATORIO	X		X	3	3	6		eliminar		
SC.28	PAGO DE DERECHOS										
SC.28.1	RENTACION Y ENTREGA DE IMPUESTOS FEDERALES	X		X	3	7	10		eliminar		
SC.28.2	DECLARACIONES INFORMATIVAS (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIO))	X		X	3	7	10		eliminar		
	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	Series										
CC.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X					1	5	6	eliminar	

X = VALOR ADMINISTRADO  
 L = VALORACIÓN  
 F/C = VALOR FISCAL O GUBERNAL

AT = ARCHIVO DE TRÁMITE  
 AC = ARCHIVO DE CONSERVACIÓN

Página 3 de 7

La actualización consistió primero en seleccionar las series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las actividades que desempeñan cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán; se establecían las series y se agregaba las subseries comunes en cada sección de cada instrumento de control, si es que requería, una vez terminado la selección de las series, se procedió a agregar otra sección con series y subseries sustantivas para cada unidad administrativa, de acuerdo con las actividades propias que cada área genera.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the document]*

Cabe recalcar que cada expediente que se generaba se integraba de acuerdo con los documentos que están establecidos en los contenidos de la Guía concentrada.

• **Elaboración de fichas técnicas**

Al 31 de diciembre del 2022 esta actividad está pendiente de realizar.

• **Revisión de los inventarios**

Se realiza una penúltima actualización de los inventarios de transferencia primaria el 22 de julio de 2022

**Sistema Estatal de Archivos de Yucatán**

**Inventario de Transferencia Primaria Documental**

Fecha de actualización: 22 de Julio de 2022

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PRESERVACIÓN Y POLÍTICAS TÉCNICAS

Zona Subsistema de la Administración: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PRESERVACIÓN Y POLÍTICAS TÉCNICAS

No. Expediente	No. Serie	Categoría	Número de Unidades Documentales	No. de Folios	Descripción	Fuente	Código de Clasificación	Estado de Conservación		Estado de Transferencia		Observaciones
								Existente	Faltante	Transferido	Por Transferir	
1	1	454618.0.001	1	287	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	INSTITUTO FEDERAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	454618.0.001	1	0	1	0	completo
2	1	454618.0.002	1	403	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.002	1	0	1	0	completo
3	1	454618.0.003	1	512	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.003	1	0	1	0	completo
4	1	454618.0.004	1	176	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.004	1	0	1	0	completo
5	1	454618.0.005	1	25	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.005	1	0	1	0	completo
6	1	454618.0.006	1	254	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.006	1	0	1	0	completo
7	1	454618.0.007	1	83	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.007	1	0	1	0	completo
8	1	454618.0.008	1	88	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.008	1	0	1	0	completo
9	1	454618.0.009	1	8	45 ANALES PRESIDENCIALES POLITICAS PUBLICAS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	454618.0.009	1	0	1	0	completo

*El presente inventario se elaboró de acuerdo con el formato de la Dirección de Análisis, Preservación y Políticas Técnicas del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán.*

*[Firma]*  
DIRECTOR DE ANÁLISIS, PRESERVACIÓN Y POLÍTICAS TÉCNICAS

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*



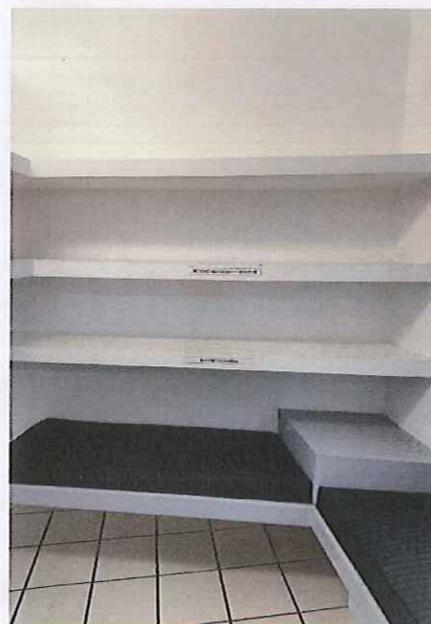


- **Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración**

Se identificaron los documentos para el Archivo de Concentración en cada unidad administrativa, queda pendiente la transferencia por fechas de calendarización.

- **Asignación y acondicionamiento del área para el archivo de concentración**

Se asigna un área privada perteneciente a la Dirección de administración. Para la organización de los documentos se inicia con el orden de cada área administrativa y luego por los años establecidos en cada caja que se recibió, para que al final se maneje por medio de los inventarios establecidos y recibidos por cada área que realizó la entrega.



- **Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

En el año 2022 se realizaron tres sesiones, dos ordinarias y una extraordinaria.

**Consideraciones**

*Handwritten signature and notes in blue ink on the left margin.*



Como actividad adicional la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, realizó la actualización de la captura de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos durante el mes de noviembre, en el que se obtuvo con éxito las constancias de inscripción de cada unidad administrativa que conforma la SESEAY.

Este registro tiene como objetivo el cumplir con lo establecido con:

- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
  - o Artículo 10: Los Sujetos Obligados deberán en cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal:
    - III.- Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
  
- Ley General de Archivos,
  - o Artículo 78: El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.
  
  - o Artículo 79. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.



- Artículo 80. El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.
- Artículo 81. Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información. La información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*

<b>Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos</b>		
La cual se otorga a:		
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán		
Archivo de Trámite: 4	Archivo de Concentración: 1	
Código de Registro		
<b>MX/510/24112022</b>		
Emisión: 2022-11-24		Vigencia: 2023-11-24



**Conclusión**

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2022, a través de la redacción de este informe anual, y tomando en cuenta de que al menos uno de los objetivos no fue cubierto, se tuvo un avance significativo en el trabajo en conjunto, relativo a las capacitaciones tomadas, en la actualización de los instrumentos de archivos; y en la preparación y organización para las transferencias primarias para el Archivo de Concentración.

Mérida, Yucatán, México, a 24 de enero de 2023.

**C.P. Lauro Ismael Canché Cháves**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Administración y Finanzas**  
**de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

