

Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

ENERO - DICIEMBRE



**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

[Handwritten signatures in blue ink]

INSTRUMENTOS de Evaluación de la Competencia de la Lengua Española

Sistema Estatal
de Anticorrupción
de Yucatán
S.E.A.Y.



Contenido

INFORME CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2021 DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (SESEAY).	1
Introducción	1
Revisión de los objetivos	1
- Objetivo general:	1
- Objetivos específicos:	2
Recursos Materiales y Humanos	2
Actividades	3
1. Ratificación y actualización de los responsables de las personas designadas en el grupo interdisciplinario y responsables de los archivos	3
2. Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2021	5
3. Curso de capacitación en materia de archivos	6
4. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	7
5. Revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico	8
6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario	10
7. Solicitar a las Unidades Administrativas los inventarios de archivo de trámite y de concentración que se generen en el ejercicio anterior y en el actual	13
9. Acondicionamiento del área para el archivo de concentración	13
10. Elaboración de las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	13
Consideraciones	14
Conclusión	15

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, and several smaller initials or marks below it.

INFORME CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2021 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 2021 de la SESEAY, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente Programa Anual 2022.

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;

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



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 a 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

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

- Virtual, (por causa de la pandemia, y para evitar conglomeraciones en espacios reducidos) se requirió equipos de cómputo y acceso a la red para poder estar en

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'D.P.']

contacto con el personal de la AGEY, debido a las reuniones y capacitaciones que ellos impartieron, cabe mencionar que cada responsable de archivo de la SESEAY, se mantuvo en el área de la dirección al que pertenece (para guardar la distancia) y para algunos integrantes fue en la modalidad home office.

- Presencial, como son los espacios para las capacitaciones, en su momento, se agendo capacitaciones en el auditorio de la SESEAY y en la sala de juntas, esto dependiendo del número de asistentes, con el fin de evitar la conglomeración del personal aun espacio reducido.

En relativo a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas para poder programar y realizar las capacitaciones y llevar a cabo las actualizaciones necesarias de los instrumentos de archivos.

Actividades

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

1. Ratificación y actualización de los responsables de las personas designadas en el grupo interdisciplinario y responsables de los archivos

La designación del nuevo Titular del Área Coordinadora de Archivos, se realizó en el mes de febrero; estuvo a cargo por el Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco, quien funge como Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán (SESEAY), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos. La presentación del nuevo Titular y la actualización del Grupo Interdisciplinario, fue mediante una sesión extraordinaria, con fecha del 08 de abril del 2021, el cual, quedó de la siguiente manera:



Nombre	Cargo
CP. LAURO ISMAEL CANCHÉ CHÁVES	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
LIC. CÉSAR DAVID MARTÍNEZ PAREDES	Encargado 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. JOSE ANTONIO RODRÍGUEZ BARCELÓ	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
C.P. EDITH VERONICA AGUILAR RIVERO	Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

NOMBRE	CARGO
C.P. Lauro Ismael Canché Chaves	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Dirección de Finanzas
Lic. César David Martínez Paredes	Encargado 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	Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

En cuanto a la designación y conformación de los responsables de archivo de trámite, estuvo a cargo de los directores de cada unidad administrativa, excepto la responsable del Archivo de Concentración, que estuvo a cargo del titular de la SESEAY; quedando de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO
C. Susana del Rosario Burgos Morales	Titular del Área de Archivo de concentración
Lic. Víctor Manuel Moguel Caballero	Titular del Área de Archivo de Trámite
Lic. Javier Alejandro Patrón Gorocica	Titular del Área de Archivo de Trámite
Lic. Virginia Guadalupe Diritritt Herrera	Titular del Área de Archivo de Trámite
C. Janet Karina Uc Sabido	Titular del Área de Archivo de Trámite
Ing. Héctor Arturo Pool Carrillo	Titular del Área de Archivo de Trámite

2. Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2021

Se hizo la presentación del PADA 2021 de acuerdo al Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, presentado ante el titular, mediante el oficio SESEAY/DAF/15/2021 con fecha del 20 de febrero de 2021.



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and '12-5']



3. Curso de capacitación en materia de archivos

En los meses de marzo y mayo de 2021 se realizó la capacitación a los nuevos responsables de archivos de trámite, siendo una de ellas, la plática de inducción en materia de Archivos y el otro fue un curso de capacitación para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, ambas enfocadas para la preparación e inducción en la materia.

- o Plática de inducción y curso de capacitación en materia de Archivos: En el mes de marzo, se agendó una plática de inducción dirigido a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y un curso de capacitación dirigido a todos los involucrados en los procesos archivísticos de la SESEAY, ambas platicas por vía ZOOM, el cual fue aprobado y realizado por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).



- o Curso de capacitación de Fichas Técnicas de Valoración: En el mes de mayo, en ejercicio de colaboración con la SESEAY, se solicitó al AGEY, un curso sobre la valoración documental para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, esto fue en la modalidad en línea, a través de la plataforma ZOOM.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental


En coordinación con el curso de capacitación, se procedió a realizar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, en dos unidades administrativas, cabe recalcar que, durante la elaboración, se exteriorizaron dudas por parte los responsables del archivo de trámite, por lo que se tuvo que hacer contacto con los asesores de la AGEY, para poder llenar las fichas. Posterior a la resolución de las dudas, se inicia con el llenado de los formatos en la Dirección de Vinculación Interinstitucional y en la Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas, se enfatiza que queda pendiente la revisión a estas para su aprobación, y el llenado de los formatos de las demás unidades administrativas.

5. Revisión y 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.

La actualización empieza de manera que se seleccionó las funciones comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las funciones que desempeñan cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán; y en base a las necesidades de sus funciones se establecían series y subseries comunes en cada sección. Para complementar el cuadro general, se procede con la creación de las series sustantivas de cada unidad administrativa, esto es en base a las funciones propias de cada cargo, de igual forma, se contempla y agrega las series y subseries, con el fin de poder archivar y organizar el expediente. Se hace mención que se identificaron series comunes que no fueron contempladas.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
2021

SECCIONES


1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
15	COMITÉS Y COMISIONES DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
25	MECANISMO DE QUEJA
35	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
45	ANÁLISIS, PREVENCIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
55	SISTEMA LOCAL DE INFORMACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SESEAY

SECCIONES	
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
15	COMITÉS Y COMISIONES DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
25	MECANISMO DE QUEJA
35	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
45	ANÁLISIS, PREVENCIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
55	SISTEMA LOCAL DE INFORMACIÓN

 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN 2021	
SECCIONES	
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
15	COMITÉS Y COMISIONES DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
25	MECANISMO DE QUEJA
35	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
45	ANÁLISIS, PREVENCIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
55	SISTEMA LOCAL DE INFORMACIÓN

El cuadro general sirvió como base, para poder actualizar la Guía concentrada en el que se establece los contenidos de cada serie, tanto en las funciones comunes, como en las sustantivas; y en el CADIDO se identifican las vigencias y las valoraciones primarias, así como las disposiciones finales de cada una de las series, tanto en las comunes como en las sustantivas.

➤ **Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.**

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes. Se actualizaron los formatos de cada expediente que se encuentran en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración de cada unidad administrativa, en base a la información proporcionada por parte del Archivo General del Estado de Yucatán.

Código - serie

Aplicación de CADIDO

***Inventarios**

Descripción simple

Carátula del expediente o guarda exterior

SE PUEDE ANEXAR EN LA PESTAÑA LA CODIFICACIÓN DEL NÚMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE .

- Código de la sección
- Código de la serie
- Código de la subserie (00) en caso de no tener
- Número consecutivo del expediente
- Año

Ejemplo:

- 65.6.00.01.2019,
- 65.6.00.02.2019,
- 65....
- 65.6.00.15.2019

6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Se realizaron dos sesiones ordinarias en el año, distribuidas una por cada semestre, la primera sesión se llevó a cabo en el mes de junio y la segunda sesión en el mes de diciembre.

En la primera sesión, los temas que trabajaron fue la presentación, revisión y discusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, y la presentación y aprobación del informe de actividades correspondientes a los meses de enero a junio del 2021.

Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
Sistema Estatal Anticorrupción

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
CONVOCATORIA A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Con fundamento en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, me permito convocar a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción que se llevará a cabo el próximo dieciocho de junio de dos mil veintiuno a las 12:00 horas en la Sala de Juntas, ubicada en Avenida Almirante Núm. 51 entre 5 y 5-A, Col. Felipe Carrillo Puerto, Mérida, Yucatán CP. 97208, la que se realizará de conformidad al siguiente:

Orden del día

- I. Lista de asistencia y verificación del cuórum.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden de Día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Temas:

1. Presentación, revisión y discusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Presentación y aprobación del informe de actividades correspondiente a los meses de enero a junio 2021.

- IV. Asuntos Generales.
- V. Propuesta de acuerdos del Comité.
- VI. Clausura de la sesión.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Mérida, Yucatán, a 9 de junio de 2021.

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PREVENCIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
9 de JUN 2021

RECIBIDO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONAL
9 de JUN 2021

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Mérida, Yucatán, a 9 de junio de 2021.

RECIBIDO
DIRECCIÓN JURÍDICA
09 JUN 2021

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Mérida, Yucatán, a 9 de junio de 2021.

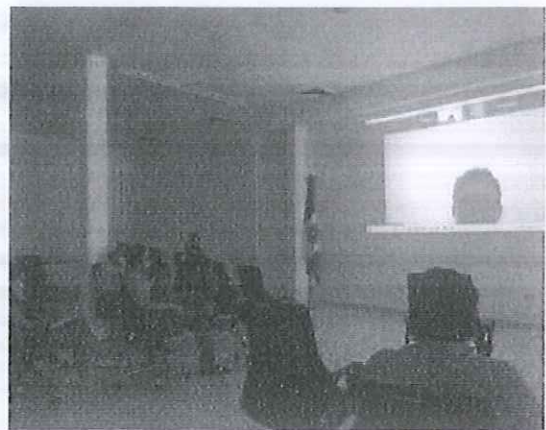
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONAL
09 JUN 2021

C.P. Laura Ismael Cancón Chaves
Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

C.P. Lic. César David Molina Pardeba - Secretario del Comité Asesor y Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Laura Ismael Cancón Chaves - Coordinadora de Análisis, Prevención y Políticas Públicas
Lic. Laura Espinoza Hinojosa - Directora de Verificación Institucional
Lic. José Antonio Rodríguez Becerra - Jefe del Departamento de Estrategias de la Información

Av. Almirante, No. 51 por calles 5 y 5-A, Col. Felipe Carrillo Puerto, Mérida, Yucatán, Q. Roo. México
Teléfono +52 (999) 569-2620, www.seay.org.mx
Página: 1 de 1

En el mes de octubre, de igual forma, se convocó a los responsables de archivo de trámite a una junta de manera interna, en ambas modalidades, online y presencial, en el auditorio de la SESEAY, para tratar sobre las modificaciones en los contenidos de las series y subseries de la Guía Concentrada de Archivos, con el fin de poder relacionar las series de acuerdo con las actividades de cada área administrativa, de modo que se organicen paralelamente una con la otra, esto fue en presencia con el Grupo Interdisciplinario.



En la segunda sesión, los temas que trataron fue la presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESEAY.

Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
Secretaría Ejecutiva

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CONVOCATORIA A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Con fundamento en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, me permito convocar a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción que se llevará a cabo el próximo treinta de diciembre de dos mil veintiuno a las 12:00 horas en la Sala de Juntas, ubicada en Avenida Atenas Núm. 51 entre 5 y 5-A, Col. Felipe Carrillo Puerto, Mérida, Yucatán CP. 97208, la que se realizará conforme al siguiente:

Orden del día

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden de Día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Temas:

1. Presentación, y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Presentación y aprobación del informe de actividades correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021.
3. Presentación y en su caso aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio 2022.

- IV. Asuntos Generales.
- V. Propuesta de acuerdos del Comité.
- VI. Clausura de la sesión.

Mérida, Yucatán, a 21 de diciembre de 2021.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
21 DIC 2021

RECIBIDO DIRECCIÓN JURÍDICA
21 DIC 2021

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
21 DIC 2021

RECIBIDO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
21 DIC 2021

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PREVENCIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
21 DIC 2021

C.P. Lauro Ismael Cancé Chaves
Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

C.P. Lic. César Cav. Martínez Paredes - Jefe del Grupo Jurídico y Titular de la Unidad de Responsabilidad
Lic. Ledy Krystel Hernández León - Jefa de Análisis, Prevención y Políticas Públicas
Lic. Lina Fajardo Rivera - Jefa de Vinculación Interinstitucional
Ing. José Arriaga Rodríguez Barrios - Jefe del Departamento de Tecnología de la Información
Asesor

21 Dic 2021
Recibido

Av. Atenas, No. 51 por calles 5 y 5-A, Col. Felipe Carrillo Puerto, Mérida, Yucatán, C.P. 97208.
Teléfono +52 (999) 565-5620, seay@seay.yuc.gob.mx
Página: 1 de 1



7. Solicitar a las Unidades Administrativas los inventarios de archivo de trámite y de concentración que se generen en el ejercicio anterior y en el actual

Hasta el momento no se cuenta con los inventarios, ya que se ha estado trabajando de manera profunda solo en los instrumentos en cada área administrativa, con el objetivo de analizar e identificar las series comunes que no serán contempladas. Por lo que queda agendada al PADA 2022.

8. Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico

Se identificaron los documentos de Concentración en cada unidad administrativa, queda pendiente la transferencia por falta de asignación y acondicionamiento del espacio físico.

9. Acondicionamiento del área para el archivo de concentración

Hasta el momento no se cuenta con la transferencia de documentos, ya que no se cuenta con el espacio físico para poder resguardar los archivos de concentración.

10. Elaboración de las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

De acuerdo con la Ley General de Archivos (Art. 54) y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Art. 74) señalan que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Señalando los artículos anteriores, se procede a la trabajar con los temas que conformará las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESEAY; esto se dio inicio en la primera sesión del GI, con la presentación, revisión y discusión de las Reglas de Operación; y en la segunda sesión, se llevó a cabo la presentación y la aprobación de la misma.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

El 15 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la "Ley General de Archivos", en ella se estableció el deber de los sujetos obligados a contar con un Grupo Interdisciplinario, específicamente en el artículo 11, fracción V, que a la letra expresa:

Consideraciones

Como actividad adicional la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, realizó la captura de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos durante el mes de octubre, 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

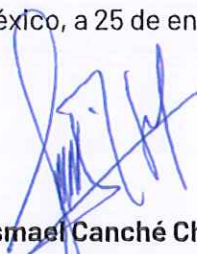
dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

- o 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.
- o 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.

Conclusión

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021, a través de la redacción de este informe anual, y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos, es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a las capacitaciones de los temas a tratar, en la actualización de los instrumentos de archivos y la elaboración de algunas fichas técnicas de valoración documental; no está demás mencionar, que las actividades que no se lograron terminar en el programa 2021, por motivos de la pandemia COVID-19, y sus diferentes variantes, queda pendiente reprogramarlo en el PADA en este año en curso 2022.

Mérida, Yucatán, México, a 25 de enero de 2022.


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

