



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

AGEY
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE YUCATÁN



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

CARPETA DE TRABAJO

CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación, en su caso del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación, en su caso del Acta de la sesión anterior.
4. Presentación del representante del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán, como integrante del Consejo por parte de los Archivos Privados.
5. Informe que presentará el Director del Archivo General del Estado de Yucatán, correspondiente “Diagnóstico del Archivo General del Estado”.
6. Presentación y propuesta para la integración de Comisiones en el seno del Consejo Estatal de Archivos.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN
TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum legal

LISTA DE ASISTENCIA

	NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO/ CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Abog. María Dolores Fritz Sierra	Secretaría General del Gobierno	Secretaría General de Gobierno		
2	M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés	Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán	Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán		
3	Dip. Erik José Rihani González	Poder Legislativo del Estado de Yucatán	Presidente de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública Transparencia y Anticorrupción		
4	Lic. Olga Rosas Moya	Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán	Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán		
5	Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya	Archivo General del Estado de Yucatán	Directora y Secretaria Técnica		



6	Antrop. Irving G. Berlín Villafania	Ayuntamiento del Municipio de Mérida, Yucatán	Director de Cultura del Ayuntamiento del Municipio de Mérida, Yucatán		
7	Abog. Ricardo de Jesús Avila Heredia	Poder Judicial del Estado de Yucatán	Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura		
8	Mtra, María Gilda Segovia Chab	Comisionada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Comisionada presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		
9	M.D Miguel Oscar Sabido Santana	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán	Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán		
10	Pbro. Lic. Hector Augusto Cárdenas Angulo	Director del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán	Representante de los Archivos Privados		
11	Dr. José de Jesús Williams	Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán	Representante de los Archivos de las Universidades		
12	Mtro. Moisés Bates Aguilar	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.	Comisionado Presidente del Instituto Electoral y de Participación		



			Ciudadana de Yucatán.		
13	Abog. Fernando Javier Bolio Vales	Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán		
14	Lic. Miguel Diego Barbosa Lara	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán	Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán		
15	Lic. José Enrique Goff Ailloud	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción		
16	C.P. Mario Can Marín	Auditoría Superior del Estado de Yucatán	Titular de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán		



2. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación, en su caso del Orden del Día.
3. Lectura y aprobación, en su caso del Acta de la sesión anterior.
4. Presentación del representante del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán, como integrante del Consejo por parte de los Archivos Privados.
5. Informe que presentará el Director del Archivo General del Estado de Yucatán, correspondiente “Diagnóstico del Archivo General del Estado”.
6. Presentación y propuesta para la integración de Comisiones en el seno del Consejo Estatal de Archivos.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura.

3. Lectura y aprobación, en su caso del Acta de la sesión anterior.

TIPO DE ACTA	FECHA	FIRMA
Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos	17 de Noviembre del año 2022	El acta se encuentra en proceso de recopilación de firmas de los asistentes.

ACTA CORRESPONDIENTE A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diez horas con cinco minutos del día diecisiete de noviembre del año dos mil veintidós, se encuentran presentes los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en reunión bajo la modalidad en línea a través de la plataforma Zoom, el Lic. Ricardo Alcocer Zapata en su calidad de Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos, en suplencia de la Abog. María Dolores Fritz Sierra en su calidad de Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Yucatán y presidenta del Consejo, el Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya, en su calidad de Director del Archivo General del Estado de Yucatán y Secretario Técnico, la M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés, en su calidad de Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, C.P. Paulina Beatriz Palma Quiñones, en su calidad de Jefa de Departamento de la Unidad de Vigilancia, en suplencia del Dip. Erik José Rihani González, Presidente de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción, Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez, en su calidad de Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, en suplencia de la Lic. Olga Rosas Moya, titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán, Antrop. Irving G. Berlín Villafaña, en su calidad de Director de Cultura del Ayuntamiento de Mérida, L.C.A. Felipe Escalante Tió, en su calidad de Coordinador del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en suplencia del Magdo. Lic. Mario Alberto Castro Alcocer, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, Mtro. Sergio Arsenio Vermont



Gamboa, en su calidad de Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional y Encargado de la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos del INAIIP Yucatán, en suplencia de la Mtra. María Gilda Segovia Chab, Comisionada Presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lic. Wilberth Pacheco Campos, en su calidad de Director de la Unidad de Transparencia de la CODHEY, en suplencia del M.D. Miguel Oscar Sabido Santana, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, Lic. Dina Noemí Loría Carrillo de la Secretaría General de Acuerdos, en suplencia de la Licda. Lissette Guadalupe Cetz Canché, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, Lic. Sonia María Orozco Zapata, en su calidad de Jefa de Departamento de Amparos y Derechos Humanos, en suplencia del Lic. José Enrique Goff Ailloud, Fiscal Especializado en el Combate a la Corrupción, C.P. Vera Navarrete González en su calidad de Secretaria Técnica en suplencia del C.P. Mario Can Marín, Titular de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y el Dr. Carlos Echazarreta González, en su calidad de Secretario de Rectoría, en suplencia de Dr. José de Jesús Williams, Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán, a efecto de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos. -- Seguidamente, el Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Estatal de Archivos, dio la bienvenida a todos los presentes, agradeciendo su asistencia a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos y presentó al Lic. Ricardo Alcocer Zapata, Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos, quien presidirá la presente sesión, en representación de la Abog. María Dolores Fritz Sierra, Titular de la Secretaría General de Gobierno. -----

Con el permiso del Sr. Presidente del Consejo, en cumplimiento al Orden del Día de la presente sesión, en uso de la voz y en desahogo: -----

PRIMER PUNTO, el Secretario Técnico pasó Lista de Asistencia, en términos de los Artículos 88 y 89 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, encontrándose, de acuerdo con lo informado por el Secretario Técnico, 12 de integrantes presentes de los 15 convocados, es decir, existe el *quórum* legal para poder llevar a cabo la presente sesión. El Secretario Técnico solicitó al



presidente del Consejo Estatal declare formalmente instalada la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos. -----

A continuación, el representante del Presidente del Consejo Estatal, Lic. Ricardo Alcocer Zapata, declaró la instalación de la sesión. -----

“Buenos días a todos los presentes, en la Ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diez horas cinco minutos del día diecisiete de noviembre del dos mil veintidós, estando reunidos los integrantes de este Consejo Estatal de Archivos, previa convocatoria de fecha veinticuatro de octubre del año dos mil veintidós, les doy la más cordial bienvenida a todos los asistentes, agradeciéndoles su presencia a esta Sesión Virtual. Por lo tanto y en mérito de que se cuenta con el *Quórum* Legal, me permito declarar legal y formalmente instalada la presente Sesión, siendo válidos todos los acuerdos aquí tomados, como resultado de los debates en cada uno de los puntos señalados en el presente Orden del Día.” -----

Seguidamente, el Lic. Ricardo Alcocer Zapata, en su calidad de representante del Presidente del Consejo Estatal de Archivos, otorgó el uso de la voz al Secretario Técnico, Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya, para que continúe desahogando los puntos de la Sesión. -----

En cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día, el Secretario Técnico procedió a dar Lectura al Orden del Día de la presente Sesión. -----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

1. Lista de Asistencia y Declaración del *Quórum* Legal. -----
2. Lectura y Aprobación, en su caso, del Orden del Día. -----
3. Lectura y Aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión anterior. -----
4. Presentación del Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya como Director del Archivo General del Estado de Yucatán quien fungirá a partir de la presente como Secretario Técnico del Consejo. -
5. Presentación y Aprobación, en su caso, de los “Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán”. -----



- 6. Informe que presentará el Director del Archivo General del Estado de Yucatán, correspondiente al establecimiento y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo. -----
- 7. Asuntos Generales. -----
- 8. Clausura. -----

El Secretario Técnico puso a consideración de los miembros del consejo el Orden del Día propuesto para la votación correspondiente. Del mismo modo, solicitó que los que tengan sus cámaras apagadas, las enciendan para poder realizar el conteo correcto de las votaciones y los que se encuentren por la afirmativa favor de levantar la mano, manifestada la votación, el Secretario Técnico informó que este punto se **Aprueba por Unanimidad** de votos. -----

TERCER PUNTO del Orden del Día, el Secretario Técnico sometió a consideración del consejo la dispensa de la lectura y contenido del Acta de la Sesión inmediata anterior, al haberse ratificado con la firma de los integrantes. El Secretario Técnico solicitó que los que se encuentren por la afirmativa favor de levantar la mano, manifestada la votación, informó que este punto se **Aprueba por Unanimidad** de votos. -----

CUARTO PUNTO del Orden del Día, el Secretario Técnico cedió el uso de la voz al representante del presidente del Consejo Estatal de Archivos, para el desahogo del cuarto punto, declarando el Lic. Ricardo Alcocer Zapata lo siguiente: -----

“Dando cumplimiento al Cuarto Punto del Orden del Día, tengo el agrado de presentar de manera formal, al Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya nombrado Director del Archivo General del Estado de Yucatán, el cual entro en funciones a partir del día dieciséis de agosto del presente año y que a partir de la presente sesión fungirá como Secretario Técnico del Consejo. Lo anterior sea para conocimiento de este honorable Consejo” Acto continuo cedió el uso de la voz al Secretario Técnico, Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya, quien declaró lo siguiente: -----

“Muchas gracias, Sr. Presidente. Quedo a la orden de todos los integrantes del presente Consejo para fines de colaborar con cada uno de ustedes, en las acciones que contribuyan al cumplimiento de la Legislación Archivística y de Transparencia correspondiente en aras de



seguir transformando y fortaleciendo nuestro Sistema Estatal de Archivos de todos los Sujetos Obligados del Estado.” -----

QUINTO PUNTO del Orden del Día, el Secretario Técnico procedió a la presentación y aprobación en su caso de los “Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán”, comentando antes que lo que a continuación leerá, es una reseña porque en la carpeta de trabajo se envió los Lineamientos que se pretende que queden ya establecidos con las facultades que confiere la Ley al Consejo. -----

PRESENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

El Archivo General del Estado de Yucatán de acuerdo al Artículo 115 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, es la entidad especializada en Materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria Estatal y Nacional de corto, mediano y largo plazo. -----

Asimismo, el Artículo 116, fracción VIII de la misma Ley Archivos para el Estado de Yucatán, establece como una de sus atribuciones, la de emitir el dictamen de baja documental **o de transferencia secundaria** para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán; solo para ellos y que éstos deben mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la disposición documental, valoración documental y destino final, según lo dispone el Artículo 11 de la propia Ley. -----

Es importante señalar que en el Artículo 77 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán se establece que: “El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados”. Razón por la cual, para dar cumplimiento al citado Artículo, el Archivo General del Estado presenta para la Aprobación de este Consejo, los siguientes: **‘Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán’**, en donde se



establece el mecanismo para el cual, los Sujetos Obligados por la Ley, todos, no solo los del Ejecutivo sino todos los Sujetos Obligados, que no cuenten con un Archivo Histórico y soliciten una transferencia secundaria al Archivo General del Estado, deberán apegarse a estas disposiciones y a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. -----

Este documento está compuesto de tres apartados:

- a) Solicitud de transferencia secundaria y sus anexos
- b) Dictamen de transferencia secundaria
- c) Las diligencias de entrega recepción de los expedientes al Archivo General del Estado de Yucatán. -----

Con los presentes Lineamientos, se pretende establecer los requisitos, procedimientos y criterios aplicables para la transferencia secundaria de los archivos con valor secundario al Archivo General del Estado de Yucatán y asegurar la correcta entrega y recepción de esta documentación que pasará a formar parte del patrimonio histórico documental del Estado. -----

Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán

Los sujetos obligados de las entidades y dependencias de la administración pública estatal que no cuenten con un Archivo Histórico y soliciten una transferencia secundaria al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), deberán apegarse a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y al presente documento.

El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

De la solicitud de transferencia secundaria y sus anexos

Primero. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán que requieran realizar una transferencia secundaria deberán dirigir al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), un oficio de solicitud en original y en soporte papel que contenga lo siguiente:

- I. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas y peso aproximado.
- II. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- III. Adjuntar el Catálogo de disposición documental validado por el AGEY que se deberá utilizar para la emisión del dictamen;
- IV. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son responsabilidad exclusiva del sujeto obligado, y que han sido revisados y validados;
- V. Adjuntar los inventarios documentales de transferencia secundaria, en soporte papel y electrónico,
- VI. Adjuntar la Declaratoria de valoración aprobada por el Grupo Interdisciplinario
- VII. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o el Titular del Área Coordinadora de Archivos
- VIII. Proporcionar la cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

La solicitud deberá presentarse de forma física en la Unidad de Correspondencia del Archivo General del Estado de Yucatán, de manera directa o a través de correo certificado con acuse de recibo.

Segundo. Los inventarios documentales de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato establecido por el Archivo General del Estado de Yucatán,

Tercero. En los inventarios documentales de transferencia secundaria deberán estar descritos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental proporcionado por el Sujeto Obligado solicitante.

Cuarto. El Titular del área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado junto con el responsable del archivo de concentración, verificarán en el inventario de transferencia secundaria lo siguiente:

- I. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- II. Que no se incluya documentación considerada como de uso administrativo inmediato ni de apoyo informativo, y
- III. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son: número total de expedientes, número de fojas del inventario, número total de legajos, periodo que comprenden los expedientes propuestos para transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.
- IV. Que los inventarios incluidos en las solicitudes de transferencia secundaria describan expedientes.

Quinto. Para la elaboración de la declaratoria de valoración de la documentación se deberá realizar lo siguiente:

I. El responsable del Archivo de Concentración:

- a) Notificar por escrito al Titular del Área Coordinadora de Archivos, al Titular del área o unidad administrativa productora y al responsable del archivo de trámite, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
- b) Realizar el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- c) Analizar si cada uno de los expedientes son susceptibles de transferencia secundaria;
- d) Fundamentar y motivar de la desactivación de los valores primarios y la existencia de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;

- e) Elaborar los inventarios de transferencia secundaria de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, e
- f) Identificar que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

II. **El Titular del Área Coordinadora de Archivos:**

- a) Debe convocar al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, así como para aprobar las declaratorias de valoración y el destino final de la documentación.
- b) Hacer del conocimiento al Grupo Interdisciplinario las solicitudes de transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Yucatán.

III. **El Grupo interdisciplinario**, deberá aprobar lo siguiente:

- a) Que las series y subseries del inventario de transferencia secundaria estén relacionadas con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Yucatán;
- b) La desactivación de los valores primarios y la existencia de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- c) Las declaratorias de valoración de transferencia secundaria y,
- d) Las solicitudes de transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Yucatán.

Sexto. Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

Séptimo. Una vez concluido el proceso de valoración documental el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración del Sujeto Obligado notificarán al Titular y al responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la

documentación sobre el destino final de sus expedientes. Dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de la transferencia Secundaria.

El Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Octavo. La Declaratoria de valoración deberá estar firmada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, por el responsable del Archivo de Concentración y por el titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.

Noveno. Para el caso de la documentación generada antes del año 2021, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan establecidos el sujeto obligado.

Del dictamen de transferencia secundaria

Décimo. Una vez recibida la solicitud junto con los anexos para la transferencia secundaria, el Archivo General del Estado de Yucatán contará con un plazo máximo de 30 días naturales para dar respuesta a la petición de transferencia.

Décimo Primero. Una vez analizada la solicitud, el Archivo General del Estado de Yucatán emitirá lo siguiente:

- I. La procedencia; en cuyo caso se emitirá un oficio y un dictamen de transferencia secundaria.
- II. La improcedencia; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias, las cuales deberán solventarse en un plazo máximo de quince días hábiles, en caso contrario se tendrá por no recibida la solicitud.

Décimo Segundo. Como parte del análisis que realice el Archivo General del Estado de Yucatán, podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:

- I. Que en la Declaratoria de valoración se omita alguno de los datos señalados en el punto Quinto de los presentes lineamientos;
- II. Que se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo;
- III. Que se omita la leyenda de cierre de los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Que se sustente la transferencia secundaria con un Catálogo de disposición documental no validado por el Archivo General del Estado de Yucatán o con uno que no le corresponda, salvo el caso específico contemplado en el punto Noveno de los presentes lineamientos.
- V. Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de disposición documental usado para sustentar la solicitud;
- VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud de dictamen;
- VII. Cuando el inventario de transferencia registre expedientes de series de baja documental;
- VIII. Cuando el inventario de transferencia registre documentos de uso administrativo inmediato;
- IX. Que la solicitud carezca de alguno de los requisitos formales establecidos;
- X. Que no se presente alguno de los anexos contemplados en los presentes lineamientos;
- XI. Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información, y
- XII. Que la documentación no contenga las firmas correspondientes en original.

Décimo Tercero. El dictamen de transferencia secundaria se emitirá en original y en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General del Estado de Yucatán, los cuales se considerarán de carácter histórico.

Décimo Cuarto. En el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes lineamientos que orientan en los procesos de valoración documental y destino final que debió realizar el sujeto obligado, sin que implique por parte del AGEY la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud. Lo

anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los sujetos obligados, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento de su sistema institucional de archivos, en términos del artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Décimo Quinto. Si en el proceso para la emisión del dictamen de transferencia secundaria, el Archivo General del Estado de Yucatán advierte algún incumplimiento en las Leyes General y Estatal de Archivos, así como en las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento del órgano interno de control o instancia fiscalizadora que corresponda.

De las diligencias de entrega recepción de los expedientes al Archivo General del Estado de Yucatán

Décimo Sexto. Para realizar las diligencias de entrega-recepción de la documentación cuyo dictamen fue de transferencia secundaria, deberán cumplimentarse lo siguiente:

- I. La entrega oficial del material documental se realizará conforme a la fecha y hora acordadas.
- II. La entrega de la documentación estará supervisada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado y de su personal asignado.
- III. La recepción de la documentación estará a cargo del Coordinador del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Yucatán y de su personal asignado.
- IV. El personal del Archivo General del Estado de Yucatán deberá revisar de manera física cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario de transferencia secundaria que se presente.

Décimo Séptimo. La documentación dictaminada para la transferencia secundaria deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación de conformidad con su Catálogo de Disposición Documental, y protegidos en carpetas adecuadas para su resguardo.

- II. Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar debidamente foliados.
- III. Quitar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches o cualquier elemento que sea ajeno al objeto de contenido del expediente.
- IV. Evitar el uso de carpetas tipo “Lefort”.
- V. Los expedientes deberán ser integrados en cajas tamaño AG12 o AG19 atendiendo a las siguientes indicaciones:
 - a) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación.
 - b) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante la siguiente leyenda: “El expediente “n” continúa en la siguiente caja”.
 - c) Dentro de las cajas, las carpetas deberán estar ordenadas por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
 - d) Cada caja deberá contar con una cédula de identificación, en la que se determinará lo siguiente: fondo, sección, series, fechas extremas (de inicio y fin), número total de expedientes y número de caja, dichos datos deberán ser acordes al inventario de transferencia.

Décimo Octavo. El Archivo General del Estado de Yucatán no firmará el acta de transferencia secundaria hasta que la documentación sea cotejada de conformidad con el inventario. En caso de que se detecten faltantes y/o errores, se asentará en un acta de incidencias que se elaborará para su corrección y sólo cubierta ésta, se procederá a la firma del acta de entrega-recepción.

Décimo Noveno. Habiendo realizado y validado el proceso, se procederá a la firma del acta de transferencia secundaria elaborado por el Archivo General del Estado de Yucatán, en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo, los cuales se considerarán de carácter histórico, dando por concluidas las diligencias.



Una vez presentado los Lineamientos, el Secretario Técnico, declaró lo siguiente; “Es importante señalar que dichos Lineamientos, como les comenté al principio, fueron enviados previamente para su revisión, valoración y en su caso, alguna observación, les comento que no llegó alguna observación, pero si así fuera el caso, nos los pueden comentar antes de someter a consideración”. -----

La Mtra. Lizbeth Beatriz Basto Avilés en su calidad de Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán, levantó la mano, por lo que el Secretario Técnico le cedió el uso de la palabra: “Lic. Rodrigo, una disculpa, pero yo no recibí la carpeta del archivo, recibí la convocatoria y el link, pero no me llegaron los archivos”. -----

Dando respuesta, el Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya señaló que la carpeta de trabajo fue enviado a los correos junto con la invitación a la presente Sesión. Sin embargo, a la brevedad posible sería enviado nuevamente a su correo. La Mtra. Lizbeth Beatriz Basto Avilés respondió “Si, te lo agradecería porque te comento que mi buzón, estuvo lleno y pudo ser causa de no recibir el archivo si este era pesado”. -----

Dando respuesta a la Mtra. Lizbeth Beatriz Basto Avilés, el Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya, Secretario Técnico, comentó lo siguiente: “Con mucho gusto se lo envió. Asimismo, señalo que los lineamientos están dirigidos a aquellas Instituciones que deseen transferir sus Archivos Históricos al AGEY, para que formen parte del patrimonio documental del Estado y hacerlos disponible para su consulta. Con mucho gusto se lo hago llegar”. A lo que la Mtra. Lizbeth Beatriz Basto Avilés agradeció al Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya. -----

Continuando con la sesión, el Secretario técnico preguntó al Consejo si tenían algún comentario más sobre los Lineamientos presentados, a lo que el L.C.A. Felipe Escalante Tió en representación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado levantó la mano, dándole uso de la voz, comentó lo siguiente; “Estamos precisamente en esta observación ¿verdad?, de los que estaríamos obligados por ejemplo a tener un Histórico, mi preocupación ahora es el espacio, conozco también como están las condiciones del Archivo General y la preocupación es ¿podríamos acordar una transferencia?, me imagino también que es



mediante un convenio conforme a la Ley Estatal de Archivos tendríamos que suscribir un convenio como tal”, a lo que el Secretario Técnico respondió lo siguiente: “Efectivamente, tendríamos que suscribir el convenio y apegarnos a estos Lineamientos que hoy aprobamos. Sin embargo, el proceso requiere que nos soliciten una visita, para poder ir a hacer una revisión y ver la posibilidad de que ustedes puedan adaptar los espacios físicos para que cumplan con la Ley, pero si es complejo que ustedes cuenten con un Archivo Histórico, podemos iniciar la transferencia secundaria según se establece en los Lineamientos. Podemos apoyarles, venir a visitarlos, hacer una revisión conjunta, y posteriormente, darles las observaciones pertinentes.”- A lo que el L.C.A. Felipe Escalante Tió respondió; “Creo que me explique mal, mi intención era si, en todo caso ya no hubiera ningún inconveniente para acordar el traslado de la documentación del Poder Judicial ¿Cómo quedaría dentro del Archivo General?, hablo por las condiciones de espacio que tienen”. El Secretario Técnico respondió: “Si, tendríamos que firmar el convenio, adaptarnos a estos lineamientos y la documentación que ustedes nos transfieran ya sería como acervo histórico”. A lo que el L.C.A. Felipe Escalante Tió preguntó: “¿Existe el espacio para estas transferencias, para que llegue la documentación al Archivo Histórico del AGEY?” El Secretario Técnico respondió: “Precisamente me voy a adelantar unos pasos a los Asuntos Generales que no están en el Orden del Día, nosotros ya vamos a trasladarnos de lugar, el AGEY ya no va a estar en el local que está aquí en el estacionamiento del O’Horán, nos vamos a trasladar por situaciones de peligro inminente, que Protección Civil ya nos dictaminó. Por gestiones que realizaron con el Gobernador, nos van a dar en comodato el edificio que está en la extienda del ISSTEY en la calle 67 del centro, por el mercado San Benito, entonces, estamos en este momento en proceso de adecuación, porque también se necesita tener ciertas adecuaciones físicas, para que ya cumpla también con la Ley General de Archivos y las consideraciones que el Consejo Nacional de Archivos les solicita a todos los Archivos de los Estados. Entonces, estamos ahora en presupuestos, va entrar a remodelaciones, etc. Y ahí si hay espacios suficientes, tendríamos que adaptar algunos, por supuesto, entonces, posiblemente esto será en el mes de enero, febrero, posiblemente ya



estaremos ahí, si gustas, para estos meses podemos platicar, y pues adaptamos los espacios para recibir en Acervo Histórico esta parte tan importante del Poder Judicial”. -----

A continuación, el Secretario Técnico preguntó si habría algún comentario más sobre el asunto, siendo la Lic. Sonia María Orozco Zapata en representación de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción quien solicitó hacer uso de la voz, comentando lo siguiente: “Nosotros tenemos una observación como Fiscalía Especializada, nos aplica un Artículo 218 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en cuanto a la Reserva de la Información, sería bueno considerarlo en los Lineamientos, ya que por la Secretaría, por la Reserva de la Información como tal, tengamos ahí una excepción por la Ley, que podía considerar los Lineamientos por el tipo de información que tenemos en nuestras Carpetas de Investigación.” A lo que el Secretario Técnico respondió: “La Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, considera en su Artículo 41, la protección de los Datos Personales de aquellos documentos que formarán parte del Archivo Histórico. De hecho, hasta 70 años posterior a su creación, antes de su conclusión es el tiempo establecido, claro, se resguardará como Archivo de Concentración, antes de pasar de pasar al Archivo Histórico, pero si está contemplada la protección de los Datos Personales. Los Lineamientos son para los Sujetos Obligados que requieran, como el Poder Judicial lo comentó, transferir alguna documentación, pero si ustedes no la requieren, entonces, no hay problema, el caso específico que nos estas comentando a cerca de tu Archivo de Concentración o Histórico en su caso, lo podemos platicar posteriormente, para que pueda darte los elementos y herramientas para que cumplas con la Ley General y la Estatal de Archivos. Estos Lineamientos lo que hacen, es marcar el procedimiento de transferencia a seguir. -----

No habiendo más comentarios, el Secretario Técnico sometió a votación estos “Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán”, por lo que solicitó que los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano, manifestada la votación, el Secretario Técnico informó que este punto se **Aprueba por Mayoría** de votos, dada la observación de la Mtra. Lizbeth Beatriz Basto Avilés que se abstuvo de votar, por no haber tenido los Lineamientos a tiempo. -----



Asimismo, el Lic. Wilberth Pacheco Campos, comentó no haberse conectado antes del pase de lista, por lo que preguntó si cuenta mi voto. A lo que el Secretario Técnico respondió “Si todos los integrantes del Consejo lo consideran así, a partir de este momento podemos considerar tu asistencia y que tus votos cuenten, ¿Les parece a los integrantes?” A lo que sometió a consideración, estando de Acuerdo los integrantes del Consejo. -----

SEXTO PUNTO del Orden del Día, a continuación, el Secretario Técnico procedió a dar Lectura a un Informe Ejecutivo del “Informe 2022, correspondiente al establecimiento y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo”, comentando que el mismo fue enviado también en la Carpeta de Trabajo a cada uno de los integrantes del presente Consejo. Antes de comenzar con la presentación del informe, el Secretario Técnico comentó “Este informe es de los 72 Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, sin embargo, en la siguiente Sesión de este año 2022 que vamos a tener como a finales de diciembre, queremos ver si tenemos la información suficiente para poder hacer un informe de los Sujetos Obligados que no son del Ejecutivo, es decir, todos los otros del Poder Judicial, del Poder Legislativo, de los Organismos Autónomos, de los Ayuntamientos, etc. -----

INFORME 2022 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO.

Entre los meses de Febrero y Abril del año dos mil veintidós, el AGEY aplicó por segundo año el cuestionario sobre los Avances del Sistema Institucional de Archivos con el fin de recabar información que permita conocer los avances en la Administración y Gestión Documental de los Sujetos Obligados dependientes del Poder Ejecutivo. Es importante señalar que 62 de los 72 Sujetos Obligados de este grupo respondieron a este cuestionario. -----

En relación al control que tenemos de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, 57 de los Sujetos Obligados ya cuentan con nombramiento, sin embargo, se detectó que 46 tienen asignadas otras funciones distintas además de las de Archivo, y esto es contrario a lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Es importante señalar

que para esto se les ha brindado las recomendaciones necesarias para que cumplan con lo que la ley establece. -----

En el periodo que analizamos en este informe, 51 Sujetos Obligados recibieron capacitación en materia de archivos para su personal, de los cuáles 33 fueron atendidos exclusivamente por el AGEY y los demás entre el AGEY y el INAIIP. En cuanto a la instalación de los Grupos Interdisciplinarios, 47 Sujetos Obligados ya lo han instalado, es decir son 10 más del anterior informe que se presentó en la segunda sesión del consejo. Todos ellos también fueron apoyados por el Archivo General del Estado de Yucatán para sus instalaciones. -----

Respecto a los instrumentos de Control y Consulta Archivístico que han implementado las Dependencias del Poder Ejecutivo, los resultados obtenidos en el Cuestionario 2022, en comparación con el Cuestionario 2021, reflejan mínimos pero consolidados aumentos. A la presente fecha, 40 Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, nos dijeron que cuentan con su Cuadro General de Clasificación Archivística y 42 con su Catálogo de Disposición Documental o (CADIDO); 32 con Guía de Archivo Documental; 5 con Sistemas Automatizados de Gestión Documental; 46 con Programas Anuales de Desarrollo Archivístico y 21 con Inventarios Documentales. -----

Esto nos llama la atención que 42 Sujetos Obligados que han cumplido con la elaboración de sus Catálogos de Disposición Documental, pero sólo 21 de éstos cuentan con Inventarios Documentales, es decir que solo el 50% de los 42 están cumpliendo con el procedimiento que dice la Ley, lo que puede estar reflejando la falta de interés en darle continuidad a la aplicación de los Procesos Archivísticos. -----

Por otra parte, 27 de los 72 Sujetos Obligados, señalaron encontrarse en la etapa de elaboración o actualización de sus instrumentos de control y consulta archivísticos e incluso 11 de ellos ya se encuentran en etapas avanzadas como lo es el proceso de desarrollo informático de un Sistema Automatizado de Gestión Documental. -----

En el periodo que se informa, sólo 7 Sujetos Obligados señalaron contar con las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la aprobación y/o actualización del CADIDO. Esta es una actividad



que se está promoviendo entre los Sujetos Obligados para dar cumplimiento a lo que establece la Ley. -----

También, es importante señalar que, entre los 72 Sujetos Obligados, 957 personas ya cuentan con nombramientos, ya sea de Área Coordinadora de Archivo, responsable de Archivo de Trámite, de Concentración o de Archivo Histórico, de los cuales 640 son mujeres y 317 son hombres. Todos éstos ya cuentan con la capacitación correspondiente en Materia de Archivos por parte del AGEY.

50 Sujetos Obligados cuentan con responsables de Archivos de Trámite nombrados en sus Unidades Administrativas y en 31 de ellos aplican los instrumentos de Control y Consulta Archivística. Asimismo, 41 Sujetos Obligados cuentan con responsable del área de Archivo de Concentración nombrados según lo establece la normatividad aplicable. Sin embargo, solo 35 cumplen con la normatividad correspondiente, ya que estos cuentan con un área física específica para albergar el Archivo de Concentración. -----

En términos generales, se puede concluir que se sigue consolidando el cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, sin embargo, si se requiere que los Sujetos Obligados realicen mayores esfuerzos, no sólo los del Poder Ejecutivo, sino también los Ayuntamientos, los Organismos Autónomos, los del Poder Legislativo y Judicial y todos los que considera la Ley. -----

Concluida la presentación del informe, el Secretario Técnico preguntó al Consejo que en relación al informe si existía algún comentario, no habiendo alguno, se continuó con el desarrollo de la Sesión. -----

SÉPTIMO PUNTO del Orden del Día, el Secretario Técnico cedió el uso de la voz a los miembros del consejo, solicitando que la persona que desee, levante la mano para abrir los micrófonos y manifestar lo conducente. La M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés levantó la mano para participar, dándole el uso de la voz por parte del Secretario Técnico, comentó lo siguiente; "Rodrigo, yo de verdad, solamente quiero felicitarte por la labor que estas realizando en el AGEY, yo sé pues estas recién incorporado a las labores, bueno no tan reciente verdad, pero si este año, y bueno



la realidad es que nosotros en la contraloría hemos estado apoyando la labor del archivo, presionando fuerte a las distintas áreas, para que puedan ir dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos y sabemos que es muy difícil porque no hemos destinado, y hablo en general, los recursos suficientes para tener áreas organizadoras, concentradoras y normativas de archivo, y hemos estado haciendo uso de nuestros Enlaces de Transparencia y nombrando a algún auxiliar, y pues agradecerle al Archivo General del Estado que siempre tiene disposición de capacitar, y hablo en general de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, darle seguimiento siempre con mucha amabilidad y disposición a estas normas, y en apoyo a todas las Dependencias y Entidades. Por lo que deseo reiterarte, la disposición nuestra de seguir trabajando con ustedes. Creo que ha funcionado esta coordinación de labores que hemos estado realizando y felicitarlos por su labor y reiterar la disposición de la Contraloría General del Estado, para seguir trabajando en conjunto con ustedes.” A lo que el Secretario Técnico respondió “Muchas gracias Contralora, gracias por sus palabras y también ponernos a disposición para seguir fortaleciendo a los que ya están en camino de cumplir con la Ley, y en los que no, pues ir ahí apretando un poco más y por supuesto que el apoyo de la Contraloría para el cumplimiento va a ser siempre necesario.” -----

A continuación, el Secretario Técnico cedió el uso de la palabra al Lic. Luis Canto Collí, asistente con voz, pero sin voto por parte de la Universidad Autónoma de Yucatán, quien comentó lo siguiente “Buenos días, nosotros en la Universidad, en la UADY, tenemos una propuesta buscando fomentar esta sinergia de trabajo en conjunto que debemos hacer como Consejo Estatal. La propuesta es comenzar a formar Comisiones de Trabajo, la última Sesión, la anterior que también se aprobaron unos Lineamientos, se había platicado o se presentó ante aquí en el Pleno, el trabajar unos Lineamientos específicos para otros Sujetos Obligados, así como también, existen otros rubros que se podrían empezar también a conformar grupos de trabajo aquí en el interior del Consejo, Interinstitucionales, para trabajar asuntos, proyectos sobre temas como la capacitación y asesoría que se puedan dar de manera conjunta, como el que el AGEY ha hecho con el INAIIP, por ejemplo, en esta cuestión de capacitaciones y asesoría, así se

pueden involucrar otros Sujetos Obligados también en esta sinergia de trabajo y potencializar el avance del cumplimiento de todas las disposiciones que tenemos en el futuro.” A lo que el Secretario Técnico respondió “Si gracias Luis, respecto a eso me parece una buena idea, si deseas podemos plantear el proyecto de estas comisiones y presentarlo para la siguiente Sesión inmediata como podrían estar conformadas, el mismo procedimiento, les mandamos la Carpeta de Trabajo, les damos un tiempo para observaciones, la vamos compartiendo y una vez que ya quedé, quedemos de acuerdo, la presentamos en el seno del Consejo que se plantean en estas Comisiones. Los Lineamientos que hoy presentamos, son generales, son para todos los Sujetos Obligados. Me parece bien qué preparamos el proyecto de la siguiente Sesión para crear Comisiones de Trabajo.” El Lic. Luis Canto Collí respondió “Se invita a todos que también se sumen, creo que todos aquí en el Consejo estamos en la disposición de colaborar.” -----
Continuando con el desahogo de los Asunto Generales, el Secretario Técnico comentó “Cada semana brindamos entre cinco y seis asesorías a todos los Sujetos Obligados que así nos lo solicitan. Por lo que refrendamos la disposición. Les pedimos mucho cuando es la primera vez sea con los titulares, los directores, los titulares de sus áreas, para que de ahí permee todas las instrucciones hacia el equipo que llevará a cabo las acciones de los archivos. -----
También comentarles en este tema, aprovechando el uso de la palabra, como Asunto General, poner en análisis el cambio de representante de los archivos privados ante este Consejo, pues la Ley menciona que tendrá que haber un representante de los archivos privados, en este caso, la persona que ya invitamos en dos o tres ocasiones que es la Presidenta del Centro Cultural PROHISPEN, pues no ha respondido al llamado, entonces, quisiera proponer que se invite al Archivo de la Arquidiócesis de Yucatán en sustitución del representante de PROHISPEN. Lo pongo a consideración, porque con la Arquidiócesis hemos trabajado en temas particulares y creo que con éste podemos dar cumplimiento en la integración del Consejo. Si tienen alguna otra propuesta adelante. ¿Les parece entonces?”. -----
El Secretario Técnico se dio el uso de la palabra al Dr. Carlos Echazarreta González en representación de la Universidad Autónoma de Yucatán, quien levantó la mano para hacer uso

de la voz comentando lo siguiente: “Pues secundo la propuesta de incluir al Archivo de la Arquidiócesis. He visto sus archivos, hay personal, sobre todo tienen personal destinado para la atención y tienen documentación muy valiosa en su Archivo Histórico, yo creo que si sería conveniente, sería pertinente incluirlos.” Comentado lo anterior, el Secretario Técnico declaró “¿cómo lo consideran los demás integrantes? ¿Lo integramos para la siguiente sesión? Poniéndolo a consideración para su aprobación, la cual fue **Aprobado por Unanimidad** de votos”. Continuando con el desahogo de los Asuntos Generales, el Secretario Técnico, en uso de la palabra manifestó: “nada más para puntualizar el tema del cambio del archivo, por supuesto, que en su momento que ya esté preparada las condiciones para hacer el traslado, daremos los avisos a todos los Sujetos Obligados, les enviaremos la información correspondiente de la dirección exacta, también, daremos aviso al público, que son los consultantes y los que nos visitan, también, oportunamente para que tomen sus precauciones, porque hay muchos investigadores que vienen y tienen trabajos, todos los días tenemos investigadores. Les reitero que haremos lo necesario, para que se afecte lo menos, el uso de las áreas y de todo el acervo histórico para la consulta.” -----

A continuación, el Secretario Técnico, en virtud de haber desahogado todos los puntos del orden del día, cedió el uso de la palabra, al Lic. Ricardo Alcocer Zapata representante del Presidente del Consejo Estatal de Archivos, para que proceda a dar cumplimiento al **OCTAVO PUNTO** del Orden del Día, relativo a clausura de la presente Sesión. -----

El representante del presidente del Consejo Estatal de Archivos, haciendo uso de la voz, declaró lo siguiente: -----

“Muchas gracias Rodrigo, una vez agotados los asuntos a tratar, instruyo al Secretario Técnico de este Consejo, proceda a la elaboración del Acta correspondiente y realice los trámites pertinentes para la firma de la misma. Por lo que siendo las diez horas con cuarenta y cuatro minutos del día diecisiete de noviembre del año dos mil veintidós, declaró formalmente concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos”. -----



INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	FIRMA
<p>Lic. Ricardo Alcocer Zapata. Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos, en suplencia de la Abog. María Dolores Fritz Sierra, Titular de la Secretaría General del Gobierno.</p>	
<p>Lic. Rodrigo Isaías Gonzáles Sozaya. Director del Archivo General del Estado de Yucatán y Secretario Técnico.</p>	
<p>M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés. Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán.</p>	
<p>Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez, Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, en suplencia de la Lic. Olga Rosas Moya, Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán.</p>	
<p>Antrop. Irving G. Berlín Villafaña. Director de Cultura del Ayuntamiento de Mérida.</p>	
<p>L.C.A. Felipe Escalante Tió. Coordinador del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en suplencia de Magdo. Lic. Mario Alberto Castro Alcocer Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.</p>	
<p>Mtro. Sergio Arsenio Vermont Gamboa. Subdirector de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional y encargado de la</p>	



Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos del INAIP Yucatán, en suplencia de la Mtra. María Gilda Segovia Chab, Comisionada Presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
C.P. Paulina Beatriz Palma Quiñones. Jefa de departamento de la Unidad de vigilancia, en suplencia del Dip. Erik José Rihani Gonzáles, Presidente de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción.	
Lic. Wilbeth Pacheco Campos. Director de la Unidad de Transparencia de la CODHEY, en suplencia del M.D Miguel Oscar Sabido Santana, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.	
Lic. Dina Noemí Loría Carrillo. Secretaría General de Acuerdos, en suplencia de la Licda. Lissette Guadalupe Cetz Canché, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.	
Lic. Sonia María Orozco Zapata. Jefa de Departamento de Amparos y Derechos Humanos, en suplencia del Lic. José Enrique Goff Ailloud, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción.	
C.P. Vera Navarrete González. Secretaria Técnica, en suplencia del C.P. Mario Can Marín, Titular de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.	
Dr. Carlos Echazarreta González. Secretario de Rectoría, en suplencia del Dr. José de Jesús Williams, Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán.	

--	--

Las presentes hojas de firmas, forman parte del acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil veintidós.

4. Presentación del representante del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán, como integrante del Consejo por parte de los Archivos Privados.

5. Informe que presentará el Director del Archivo General del Estado de Yucatán, correspondiente “Diagnóstico del Archivo General del Estado”.

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DICIEMBRE DE 2022

OBJETIVO:

Realizar una evaluación objetiva de la situación del Archivo General del Estado, basado en la experiencia de su desempeño en la presente administración, con el fin de establecer una guía de conocimientos para su desarrollo y marcar la ruta a seguir a futuro para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

ANTECEDENTES.

El Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) fue fundado el día 31 de julio de 1945, por el gobernador, Sr. Ernesto Novelo Torres, siendo su primer director el Lic. Juan de Dios Pérez Galaz, y se ubicó en un viejo edificio de la antigua Escuela Homeopática, en la calle 59, enfrente del entonces cuartel federal, en el barrio de La Mejorada, en el centro histórico de la ciudad de Mérida. En aquellos años, fue contemplado como el recipiendario de la documentación histórica proveniente de los tres Poderes del Estado y de todos los municipios de la entidad que se encontraba en las bodegas del Palacio de Gobierno de Mérida, en la penitenciaría “Juárez” y en los libreros abandonados y apolillados del recinto del Congreso del Estado.

Durante los siguientes años, diversos titulares del AGEY se dedicaron con ahínco a la tarea de recabar la documentación histórica de la administración pública estatal y municipal, que se perdía en el total abandono. En el año de 1968 se hizo la primera microfilmación del acervo, realizada por la Universidad de Alabama, consistente en los documentos del siglo XVIII y se creó el Fondo Colonial, con los documentos de los diversos Fondos que pertenecientes a dicho período histórico.

Durante la década de los años setenta, el Archivo mantuvo un moderado pero constante crecimiento en cuanto a sus acervos, servicios e instalaciones. En el año de 1977, a raíz de la implementación del programa "Sistema Nacional de Archivos" por el Archivo General de la

Nación (AGN), se iniciaron las relaciones institucionales entre nuestro Archivo. Como consecuencia, se hizo por vez primera la distinción de las dos secciones fundamentales del Archivo General: El Archivo Histórico y el Archivo de Concentración. El primero, quedó constituido, por los Fondos Colonial, Congreso del Estado, Municipios, Justicia y Poder Ejecutivo. Y en el segundo, se ubicaron los documentos menores a 10 años de antigüedad, es decir, su límite cronológico fue 1967.

En el año de 1981, el AGEY cambió de sede, en el corazón de la Ciudad Industrial de Mérida, a unos metros del aeropuerto internacional.

A fines del año de 1985, el gobernador Sr. Víctor Cervera Pacheco encargó la elaboración del "Programa de Reorganización del Archivo General del Estado", por lo que en el marco de dicho programa el Archivo registró otro crecimiento significativo, se aumentó la plantilla laboral, se iniciaron las fumigaciones periódicas del local, se dieron los primeros pasos para la creación de un taller de restauración y fueron promulgadas leyes y reglamentos en materia archivística.

La Ley del Sistema Estatal de Archivos, aprobada por el Congreso del Estado el 21 de agosto de 1986 y promulgada ese mismo día por el gobernador Cervera Pacheco, declaró de interés público la preservación, conservación y clasificación de los documentos; creó el Sistema Estatal de Archivos, integrado por los archivos de los Poderes, de los municipios y particulares que así lo decidiesen; y estableció como su órgano coordinador y promotor al Archivo General del Estado. El 13 de octubre del mismo año, el gobernador expidió los reglamentos del Sistema Estatal de Archivos y del Archivo General del Estado.

A principios del año de 1990, el Ejecutivo del Estado le asignó al AGEY el edificio que ocupa en la actualidad, situado a espaldas del Hospital General O'Horán, aproximadamente a kilómetro y medio de la plaza central de Mérida, en los confines del centro histórico de la capital yucateca, dicho edificio fue inaugurado el 5 de febrero del año de 1991, y a partir de este año el AGEY creció consistentemente en materia de servicios, de organización y de difusión, también se instaló el taller de restauración de papel y se comenzó a prestar el servicio de fotocopiado de documentos.

En año de 1998 el Gobierno del Estado dotó al Archivo de un sistema de cómputo y digitalización que ha permitido la consulta automatizada de los Fondos, así como trasladar a soporte electrónico (discos compactos) diversos fondos documentales.

A partir del año 2000 los trabajos realizados por el AGEY fueron encaminados primordialmente a controlar intelectualmente el contenido documental de su acervo y elaborar instrumentos de consulta que facilitaron el acceso al público usuario, varios de esos proyectos se elaboraron con apoyos de instituciones nacionales e internacionales como ADABI de México A.C., Conacyt, AGN, Fundación Mellon de la Universidad de Harvard y ADAI de España. Asimismo, se enfocaron los esfuerzos en establecer los criterios de la administración y gestión de archivos públicos con el fin de garantizar a futuras generaciones la preservación de los documentos generados en las oficinas del Gobierno del Estado.

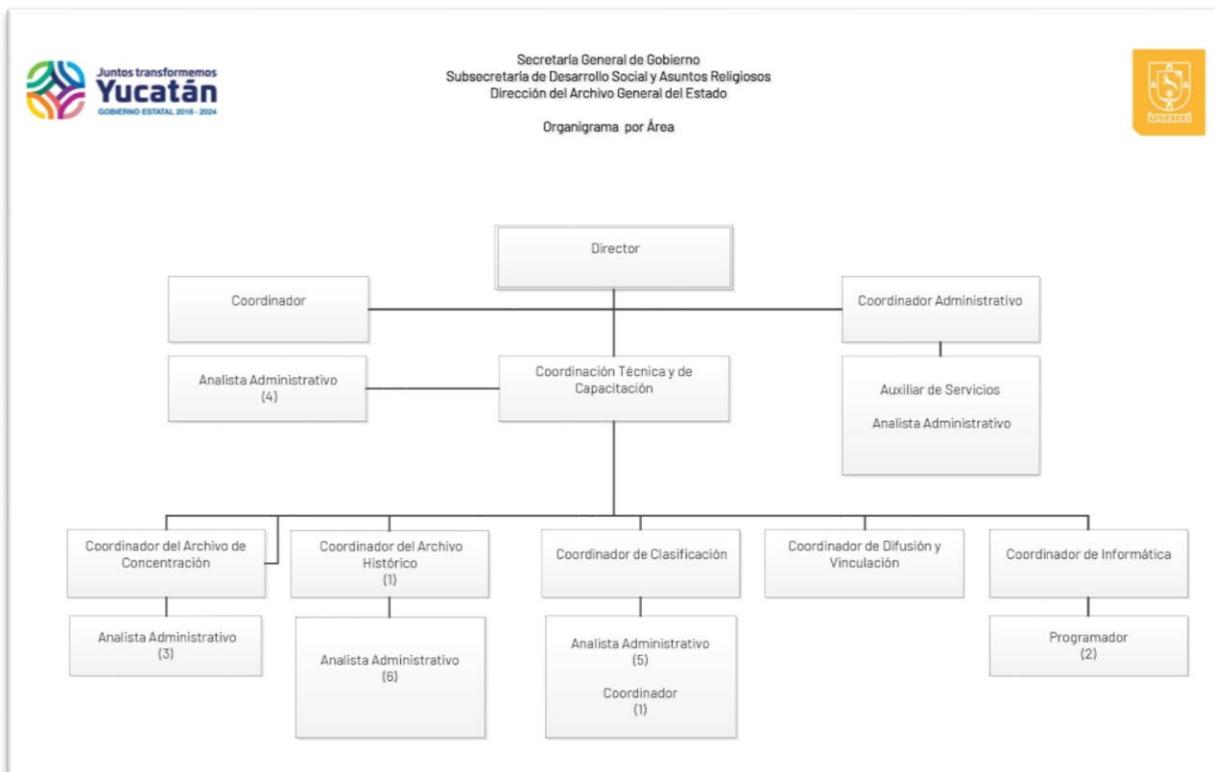
A partir de la administración del Gobernador Lic. Mauricio Vila Dosal (1º octubre 2018), se reorganizaron los espacios que ocupan las coordinaciones del AGEY, se rehabilitaron las salas del Archivo de Concentración y actualizaron la mayoría de los equipos de cómputos, se adquirió un servidor (dispositivo de almacenamiento) para respaldar las imágenes digitalizadas y se renovaron los aires acondicionados para los acervos.

Cabe destacar que el 24 de junio del año 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, logrando la armonización con la Ley General de Archivos vigente, y de conformidad con el artículo Quinto Transitorio de la Ley Estatal, se instaló el día 30 de junio del año 2021 el Consejo Estatal de Archivos de Yucatán, órgano coordinador del Sistema Estatal de Archivos, encargado de difundir y vigilar las determinaciones que emita el Consejo Estatal así como encargado de crear políticas públicas en materia archivística para la adecuada organización y protección de los acervos.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

El AGEY cuenta actualmente con 32 personas que desarrollan actividades en materia de archivos, divididos en las siguientes áreas: Dirección, área administrativa, coordinación del archivo de concentración, coordinación del archivo histórico, coordinación de clasificación,

coordinación de informática, coordinación de difusión y vinculación institucional, y coordinación técnica y de capacitación.



Archivo de Concentración. Reúne los documentos de trámite concluido pero que aún conservan su valor primario: administrativo, legal y/o fiscal. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, a partir de su entrada en vigor todo Sujeto Obligado deberá contar con un Archivo de Concentración, por lo tanto, el AGEY, que anteriormente resguardaba documentos de distintas dependencias y entidades, pasa a ser una entidad normativa y de apoyo al desarrollo de esta actividad.

Clasificación. Encargada de organizar, clasificar y catalogar la documentación histórica que se encuentra en resguardo del AGEY, para que posteriormente pueda estar disponible en la sala de consulta mediante las bases de datos. Es la oficina que brinda el control intelectual y físico de los documentos, base de la organización archivística.

Archivo Histórico. Se divide en las oficinas de: Acervo Histórico, Sala de Consulta y Restauración y Encuadernación.

Acervo Histórico. Resguarda cuatro siglos de historia, desde fines del siglo XVII (1685) hasta la última década del siglo XX (1993). Si bien el papel es el soporte universal de los documentos, también los hay en tela (planos), microfilmes y discos compactos y constituye la más valiosa fuente primaria para la investigación histórica y memoria de nuestros antepasados. Se encuentra organizada y controlada, disponible para su consulta. Cabe destacar que su contenido se encuentra en constante crecimiento, garantizado hoy día por las transferencias secundarias controladas que las dependencias y entidades pueden realizar por convenio.

Sala de Consulta: Oficina especializada encargada de atender al público usuario, cuenta con 32 bases de datos de los fondos y secciones del AGEY. A la sala de consulta acuden ciudadanos en búsqueda de actas de nacimiento o defunción de sus antepasados, brindándoles seguridad jurídica y patrimonial cuando sus necesidades se extralimitan al tiempo de las instituciones jurídicas normativas, así como a estudiantes, docentes e investigadores quienes consultan documentación clasificada, organizada y catalogada.

Taller de restauración y encuadernación. Esta área se encarga de rescatar del deterioro físico aquella documentación dañada por el clima (en Yucatán el clima es húmedo y caluroso todo el año) que propicia la presencia de hongos, polilla. Actualmente cuenta con 4 técnicas restauradoras dedicadas a estas tareas, dos técnicas han recibido capacitación por parte del AGN, cuentan con más de 30 años de experiencia y próximas a jubilarse.

Ante la imperante necesidad de contar con personal que cuente con los conocimientos necesarios para continuar con tan importante labor, el AGEY en convenio con ADABI de México, implementan actualmente en 2022 y concluye en 2023, un diplomado en restauración, en la cual se involucran y capacitan 4 jóvenes historiadoras que trabajan en el AGEY y que permitirán el relevo generacional que se requiere.

Coordinación de Informática. Encargada de estructurar las bases de datos de los controles archivísticos, así como de digitalizar los documentos originales como medio de respaldo a

soporte electrónico. Esta última actividad resulta muy importante ya que permite una mejor conservación de los documentos originales en papel, al facilitar su consulta únicamente como imagen electrónica.

Difusión y Vinculación Institucional. Es el área responsable de promover y difundir el patrimonio documental que resguarda el AGEY. Organiza la vinculación con la sociedad, organiza visitas guiadas al archivo (escuelas primarias a universidades), fomenta el acercamiento con la población a través de exposiciones temporales dentro del AGEY y virtuales en la página web del AGEY, promueve el servicio social y profesional en las universidades, y aprovechando las nuevas tecnologías y formas de socializar, administra la difusión mediante redes sociales, entre otras actividades asignadas.

Coordinación Técnica y de Capacitación. Está área además de coordinar las tareas técnicas de planeación, programación y evaluación de todas las áreas sustantivas del AGEY, también se constituye en el área encargada de apoyar, capacitar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre la administración de los documentos y archivos, es decir cómo establecer los Sistemas Institucionales de Archivos, cómo funciona el área Coordinadora de Archivos, la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística, tales como el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro de Clasificación Archivística, los inventarios documentales, etc. Se encarga igualmente de llevar el control del desarrollo archivístico estatal en cuanto a la implementación de los Sistemas Institucionales de Archivo mediante su vinculación con todos los sujetos obligados. Esta área se ha fomentado y cimentado a partir de la entrada en vigor de la Ley General y Estatal en materia de Archivos.

EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGEY

Si bien el contenido de nuestro Archivo Histórico se formó en la década de 1940, es a partir de la década de los años 1980 cuando comienza su crecimiento exponencial. Actualmente esta área cuenta con poco más de 6,500 cajas de documentos, que resguardan alrededor de 500,000 expedientes que contienen alrededor de 10 millones de fojas, con un aproximado de 4 mil metros lineales de estantería, el AGEY es el Archivo más importante en el sureste, ya

que somos el repositorio de acervos documentales de Quintana Roo, Campeche, Yucatán y Tabasco, el documento más antiguo es un título de propiedad del año 1633 e incluso contamos con un rico patrimonio documental escrito en lengua maya.

El acervo está integrado por aproximadamente 20,500 libros históricos, y contamos con un programa regular de transferencia de soporte de los documentos, proceso iniciado en la década de los 1980, utilizando en ese entonces microfilmadoras que produjeron 1,679 microfilms con alrededor de 1.2 millones imágenes de documentos. Posteriormente a partir de 1998 que se inaugura la oficina de informática (hoy coordinación), los documentos se comenzaron a digitalizar, contando actualmente con aproximadamente con 650 mil imágenes digitalizadas en soportes electrónicos, que se encuentran respaldadas en 788 discos compactos, y en el año 2019 se adquirió un servidor NAS (dispositivo de almacenamiento) para respaldar las imágenes digitalizadas, independientemente que se encuentran en CD.

En cuanto a su control documental, podemos mencionar que se cuenta con alrededor de 240,000 registros de expedientes del Archivo Histórico capturados en 32 bases de datos, lo que representa alrededor del 50% de nuestro acervo actual del Archivo Histórico.

Salvo algunas excepciones como son el Fondo Colonial y Fondo Ferrocarriles, la mayoría de los fondos documentales del AGEY se reconocen por sus unidades administrativas de procedencia, que son las siguientes:

NOMBRE DEL FONDO	NUMERO DE CAJAS	TEMPORALIDAD
COLONIAL	32	1685-1821
PODER EJECUTIVO	2,863	1822-1967
JUSTICIA	1,282	1821-1938
JUDICIAL	621	1838-1960
CONGRESO DEL ESTADO	96	1823-1946
MUNICIPIOS	407	1796-1962
FERROCARRILES YUCATECOS	961	1899-1999
FAAPY	344	1950-1992
TOTAL	6,606	
NOMBRE DEL FONDO	LIBROS	TEMPORALIDAD
LIBROS COMPLEMENTARIOS	467	1825-1949
CATASTRO	2,179	1903-1980
NOTARIAL 1	439	1689-1899



NOTARIAL 2	2,754	1724-1925
NOTARIAL 3	57	1689-1826
CONGRESO DEL ESTADO	225	1823-1933
MUNICIPIOS	1,341	1796-1962
TIMUCUY	51	1868-1956
FERROCARRILES YUCATECOS	807	1871-1997
NORMAL SUPERIOR	193	1877-1960
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	2,047	1633-1958
REGISTRO CIVIL	9,424	1862-1899
JUNTA SUPERIOR SANIDAD	233	1891-1961
DEPARTAMENTO. MEDICO LEGAL	272	1904-1951
HOSPITAL O'HORAN	20	1891-1982
TOTAL	20,509	

Las bases de datos a manera de instrumentos de consulta abarcan aproximadamente el 50% de la documentación que conservamos, y el resto, o bien conservamos inventarios generales de su contenido o índices que realizaron las mismas dependencias que nos lo transfirieron y que todavía no hemos logrado controlar mediante instrumentos de consulta con criterios archivísticos. Respecto a los libros, resaltamos que la totalidad de éstos se encuentran ya con inventarios descriptivos en bases de datos.

ÁREAS DE OPORTUNIDADES DEL AGEY FRENTE A LOS SUJETOS OBLIGADOS

- El alcance de acción del AGEY se encuentra limitada en virtud de no contar con las herramientas legales para para actuar en los diferentes ámbitos de la administración pública.
- Algunas instituciones cuando acuden al AGEY por apoyo en materia archivística, tienen la idea errada de que la aplicación de la normatividad archivística, se realiza como un mero trámite de cumplimiento en transparencia.
- Falta de seguimiento y evaluación posterior a las capacitaciones impartidas por el AGEY a los Sujetos Obligados ya que éstos no desarrollan competencias en archivos entre su personal.

PROBLEMAS ESPECIFICOS DEL AGEY

- Desaprovechamiento del potencial cultural del AGEY. Su acervo histórico constituye un importante patrimonio documental del Estado y el país. Los documentos históricos se constituyen en una fuente de identidad, la cual debe ser promovida y difundida entre la sociedad quien al hacer uso de él garantiza la preservación de su memoria histórica.
- Poca investigación sobre problemas archivísticos en el ámbito estatal y los que se realizan, imposibilidad de difundirlo en medios locales para su aprovechamiento.
- Transferencias secundarias al archivo histórico sin la debida organización.
- Recursos humanos y materiales que resultan insuficiente ante la cantidad de documentación sin control que se resguarda y que impiden impulsar la organización documental.
- Falta de desarrollo informático para contar con documentos en línea que permite su consulta por internet.

AVANCES EN LAS FUNCIONES DEL AGEY

1) Administración del Archivo de Concentración

- Por muchos años, el AGEY fungió como Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo de Yucatán. A partir de la entrada en vigor de la LGA y LAEY no realiza esta función y alrededor de 4 mil cajas y 20 mil libros quedaron resguardados en el AGEY.
- En la presente administración se realizó la rehabilitación de algunos espacios físicos, adquisición de aires acondicionados, deshumidificadores y extintores que mejoran la preservación y conservación documental.
- En el período de la presente administración, se han creado y fomentado entre los sujetos obligados los formatos, procedimientos y aplicación de técnicas archivísticas, con el fin de cumplir con los nuevos requerimientos que establece la normatividad



vigente, lo que ha permitido una mejor organización y administración de los documentos semiactivos.

- Durante la presente administración hemos otorgado 64 dictámenes de gestión documental a las oficinas del gobierno del estado, mediante el cual se establece la valoración documental ya sea para su conservación en archivo histórico o para baja documental.

2) Administración del Archivo Histórico

- Al inicio de la presente administración, se estableció un programa de conservación preventiva del acervo histórico documental. Actualmente se fumigan los acervos dos veces al año, se dotó de aires acondicionados donde hacía falta, así como de deshumectadores y extinguidores.
- El espacio del Acervo Histórico ya no es suficiente para albergar los acervos existentes y las transferencias secundarias que actualmente se realizan (alrededor de 50 cajas en promedio al año).
- El 50% de los fondos documentales se encuentran descrito de manera homogénea con base al sistema de Fondo, Sección y Serie, permitiendo su acceso a los ciudadanos que lo solicitan en nuestra Sala de Consulta.
- Se lleva un control de entradas y salidas de la documentación resguardada en el acervo histórico, así como el funcionamiento de los equipos de seguridad, con mediciones del clima.

3) Sala de Consulta

- El servicio de consulta de nuestros acervos históricos se brinda de lunes a viernes de 8 a 3 de la tarde.



- Por pandemia, la asistencia de usuarios en la sala de consulta disminuyó significativamente, atendiendo alrededor de 100 personas al mes, cuando anteriormente de manera regular se atendía a más de 400 al mes.
- Durante la presente administración se han proporcionado 16,494 expedientes para su consulta, en beneficio de 2,935 usuarios.
- Actualmente se cuenta con 6 equipos de cómputo para los usuarios, donde se pueden consultar las bases de datos y catálogos que facilitan el acceso a los documentos, ya sea de manera física o a través de imágenes digitalizadas.
- Los instrumentos de consulta como índices y catálogos de documentos de los diversos acervos históricos, están disponibles en PDF para consultarse en línea.

4) Restauración

- **El Taller de Restauración** es el más antiguo de la península de Yucatán, con 30 años en funcionamiento.
- Este año, se inició la profesionalización de nuevo personal para el área con la inclusión de 4 nuevos restauradores para estar preparados para el relevo generacional y capacitación por parte de ADABI mediante un diplomado de 1 año.
- Para la realización del trabajo en el taller de restauración se usan técnicas especializadas y el costo de los materiales es una fuerte carga para el presupuesto del AGEY.
- Se requiere de equipo y herramientas del taller ya que sus equipos cuentan con muchos años de servicio.

5) Clasificación y Catalogación

Esta área ha pasado por una continua mejora para desarrollar sus procesos, que presentaban lo siguiente:



- A partir de 2019 se fue adoptando y definiendo cuadros de clasificación estandarizados, basado en el reconocimiento orgánico y funcional de las instancias productoras de la documentación histórica.
- Los equipos de cómputo eran obsoletos e insuficientes por lo que en 2020 se dotó de equipos nuevos para suplir esta carencia.
- El proceso de captura y clasificación era lento y disperso que se resolvió enlazando los equipos en red y una base de datos común para la descripción de los expedientes.
- No todo el personal tenía la formación adecuada o afín. Gradualmente se ha incluido a jóvenes licenciados en historia.
- Durante la presente administración se han clasificado y organizado 30,000 expedientes para su control y disposición a los usuarios en la Sala de Consulta.

6) Unidad de Informática

- Esta área fue creada en 1998 para la digitalización de documentos históricos con fines de conservación, difusión, así como el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, administración de la red local entre otros.
- En la actualidad se cuenta con 21 nodos, 1 switch actualizado con velocidad en Giga Bite, 28 computadoras entre PC y laptop en su mayoría de marca y actualizadas, el mismo servidor, 1 NAS para respaldo de imágenes, 1 servidor para la administración de la red local; 2 escaners de cama plana tamaño tabloide, 1 cámara digital canon Rebel T8i, 1 cámara canon Rebel T4i y 1 página web alojada en servidores de gobierno.
- Hoy día contamos con alrededor de 650 mil imágenes digitalizadas, mismas que se encuentran disponibles para los usuarios en nuestra sala de consulta.
- Actualmente, contamos con 32 bases de datos automatizadas a manera de instrumentos de consulta, que controlan el 50% de la documentación histórica que conservamos.



- Se requiere un sistema web donde se puedan subir dichas 650 mil imágenes digitalizadas para ponerlos a consulta a cualquier usuario por internet.

7) Difusión y Vinculación

- Difusión del acervo documental en las redes sociales (Facebook y twitter) con poco más de 3 mil seguidores con un alcance global de alrededor de 10 mil personas.
- Visitas guiadas a estudiantes
- Exposiciones documentales presenciales y ahora también de manera virtual.
- Acercamiento a instituciones educativas, para promover el servicio social.
- Aún no contamos con publicaciones o boletines científicos del quehacer archivístico en Yucatán.

8) Capacitación en materia de archivos

- Desde la entrada en vigor de la LGA y LAEY el AGEY brinda capacitación y acompañamiento a través de su área técnica y de capacitación.
- Durante la presente administración se han brindado 539 capacitaciones y asesorías en materia de archivos a 156 de los 240 sujetos obligados por la Ley, 55 pertenecientes al Poder Ejecutivo, 1 al Poder Legislativo, 1 al Poder Judicial, 97 Ayuntamientos y 2 Organismos Autónomos, impactando a un total de 7,626 servidores públicos.
- Aún falta capacitar a un número importante de sujetos obligados entre los cuales están partidos políticos, sindicatos, entidades autónomas y sujetos obligados indirectos conformados principalmente por fondos y fideicomisos.

LOGROS DEL AGEY

- Desde el año 2020, el AGEY participa como miembro en las sesiones del Consejo Nacional de Archivos.

- A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, se instaló el Consejo Estatal de Archivos y ha sesionado en 3 ocasiones.
- A través del Consejo Estatal de archivos se han aprobado dos normativas: las “Disposiciones generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Yucatán” y los “Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.
- Conjuntamente con el Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Yucatán, se inició un proyecto de digitalización de libros del Instituto Literario y Normal Superior que se encuentran divididos tanto en el AGEY como en la UADY. La idea es crear un acervo digital conjunto que presente ambos acervos, de casi 400 libros históricos de una temporalidad de 1870 a 1930 aproximadamente, en un solo lugar en la web para su consulta.
- Personal del AGEY es docente en los módulos de la especialización archivística que el INAIP imparte entre los funcionarios públicos de Yucatán.
- La mitad del personal del AGEY han tomado la especialización en archivística impartido por el INAIP, contando ya con una acreditación formal que valida sus conocimientos y competencias adquiridos por experiencia.
- Personal del AGEY imparte por tercer año la asignatura “Administración y organización de archivos públicos” y la asignatura “Educación e Investigación en los Archivos” para alumnos de la Licenciatura en Historia de la Facultad de Ciencias Antropológicas de la UADY, cumpliendo con su labor de fomentar la labor archivística como una competencia real en la formación de profesionales.
- Se encuentra en desarrollo con la Secretaría de la Contraloría General del Estado la capacitación y elaboración de un modelo para la aplicación de las auditorías archivísticas establecidas en la normatividad vigente.

- En convenio con el INAIP, 4 trabajadores del AGEY se encuentran certificados para ser evaluadores certificados mediante la certificación del Estándar de competencia “Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia”, Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0076 del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. México.
- Recién en el mes de noviembre de 2022, se ha establecido en el AGEY una profesional en Derecho para dedicarse específicamente a los trabajos que permitan revisar, apoyar y desarrollar la normatividad archivística.

CONSIDERACIONES FINALES

La riqueza documental es una de las fortalezas con las que cuenta el Archivo General del Estado de Yucatán. A través de sus acervos encontramos una ventana abierta al pasado lejano e inmediato de todo México. Es patrimonio cultural tangible, testimonio de las acciones y transacciones de los gobiernos y fuente identidad para el pueblo que los produjo. Sin embargo, es cada vez más visible el escaso fortalecimiento de las administraciones públicas de los niveles de gobierno para resguardar y fortalecer sus archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos aplicable a todo México y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, se hace imprescindibles políticas públicas encaminadas a establecer los procedimientos adecuados, personal competente e infraestructura necesaria. Políticas que se deben desarrollar en algunos ejes entre los que están:

- Promover las prácticas archivísticas idóneas en el manejo documental, asegurando a las unidades administrativas del Gobierno del Estado de Yucatán, los medios financieros, de infraestructura y de recursos humanos necesarios para ello, como forma de consolidar una adecuada organización y gestión documental que sirva a la sociedad, en cumplimiento de la normatividad aplicable a nivel nacional y estatal.



- Implementar mecanismos normativos y operativos que permitan la protección, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado de Yucatán y la capacitación del personal de la administración pública en la gestión documental.
- Invertir en el desarrollo del proceso de transferencia tecnológica como medio de respaldo de la documentación que obran en los archivos históricos del Estado de Yucatán, difundir y promover su acceso inmediato a la sociedad vía web y garantizar el legado de la memoria histórica a nuestras próximas generaciones.
- Impulsar la cooperación interinstitucional como una forma de aprovechar experiencias y desarrollos exitosos para los archivos.

En la medida que se atienda estas consideraciones se podrá garantizar a los ciudadanos presentes y futuros, el acceso a la información, contemplado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6. Presentación y propuesta para la integración de Comisiones en el seno del Consejo Estatal de Archivos.

a) PROPUESTA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

- **Comisión de Normalización.** Estará encargada de trabajar en la elaboración de políticas, directrices, lineamientos, criterios y normas de los procesos de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de homologar la organización y conservación de los archivos de la entidad.
- **Comisión de Capacitación.** Estará encargada de desarrollar la planeación, programación y gestión de cursos, seminarios, talleres encaminados a la formación, capacitación y profesionalización de los gestores de documentos de archivos en las instituciones del Estado.
- **Comisión de Difusión y Vinculación.** Estará encargada de planificar las acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva del estado y los municipios. Fomentará y difundirá la investigación histórica, así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos. De igual manera buscará apoyar a los sujetos obligados que así lo soliciten en el desarrollo de proyectos encaminados a captar recursos externos (fondos nacionales e internacionales, públicos y privados) para llevar a cabo los distintos procesos de los archivos históricos. De igual manera buscará celebrar los acuerdos de colaboración con instituciones archivísticas a nivel nacional e internacional.



b) PROPUESTA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

- **Comisión de Legislación.** Revisión de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y Reglamento de la Ley (la Ley estatal se encuentra impugnada ante la SCJN).
- **Comisión de Sistemas Automatizados de Gestión Documental.** Para el aprovechamiento de las tecnologías en los Sistemas Institucionales de archivos.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

AGEY
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE YUCATÁN



7. Asuntos Generales



8. Clausura