



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

AGEY
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE YUCATÁN



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

CARPETA DE TRABAJO

QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

ABRIL 2023

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 de los resultados para la integración de las comisiones de trabajo en el seno del Consejo Estatal de Archivos.
5. Instalación de las comisiones de trabajo del Consejo Estatal de Archivos.
6. Presentación y aprobación en su caso, de las Disposiciones del Registro Estatal de Archivos y el formulario de llenado para su funcionamiento.
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 Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos	22 de Diciembre del año 2022	Se encuentra debidamente firmada por todos los integrantes del Consejo Estatal de Archivos.



ACTA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA 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 catorce minutos del día veintidós de diciembre 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, Diputado 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, 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, Mtra. María Gilda Segovia Chab, Comisionada Presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lic. Dina Noemí Loria 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, el Maestro Luis Jorge Canto Coll, en su calidad de Responsable del Archivo Universitario, en suplencia de Dr. José de Jesús Williams, Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán y Pbro. Lic. Héctor Augusto Cárdenas Angulo, Director del Archivo Histórico de la



Arquidiócesis de Yucatán, a efecto de llevar a cabo la Cuarta 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 Cuarta 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, 11 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 Cuarta 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 catorce minutos del día veintidós de diciembre del dos mil veintidós, estando reunidos los integrantes de este Consejo Estatal de Archivos, previa convocatoria de fecha primero de diciembre del año dos mil veintidós, les doy la más cordial bienvenida a todos los asistentes, agradeciéndoles su presencia a esta sesión virtual, a través de la Plataforma Zoom. 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 respectivo 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 representante del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán, como integrante del Consejo por parte de los Archivos Privados. -----
5. Presentación del "Diagnóstico del Archivo General del Estado" que realiza el Director del Archivo General del Estado de Yucatán. -----
6. Presentación y propuesta para la integración de Comisiones en el seno del Consejo Estatal de Archivos. -----
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 enviado por correo electrónico para su revisión y conocimiento previo a 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 Presbítero Licenciado Héctor Augusto Cárdenas Ángulo, Director del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán, como integrante de este Consejo, en representación de los Archivos Privados del Estado, a partir de la presente sesión. Lo anterior sea para conocimiento de este Honorable Consejo”. El Presbítero Licenciado Héctor Augusto Cárdenas Ángulo, comentó: “Muchas gracias, buenos días”. -----

QUINTO PUNTO del Orden del Día, el Secretario Técnico procedió a dar lectura al “Diagnóstico del Archivo General del Estado”, mismo que fue enviado en la carpeta de trabajo a cada uno de los integrantes del presente Consejo. -----

**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.

ANTECEDENTES.

El Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) fue fundado el día 31 de julio de 1945. Desde 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. En agosto de 1986 se promulga su primera Ley, declarando de interés público la preservación, conservación y clasificación de los documentos, creando el Sistema Estatal de Archivos y estableció como su órgano coordinador y promotor al Archivo General del Estado. El 13 de octubre del mismo año, se expidió sus reglamentos.



Y en 1990 se le asigna el edificio que ocupa en la actualidad, situado a espaldas del Hospital General O'Horán.

Durante la presente administración del Gobernador Lic. Mauricio Vila Dosal, (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.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

El AGEY cuenta actualmente con 32 personas que desarrollan actividades en materia de archivos: 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.

EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGEY

Actualmente esta área resguarda alrededor de 6,500 cajas de documentos, con 500,000 expedientes que agrupan 10 millones de fojas, ocupando 4 mil metros lineales de estantería. Se cuenta igualmente con aproximadamente 20,500 libros históricos. Es un archivo que recibe de manera regular transferencias de los archivos de concentración de otras dependencias y entidades. Desde 1998 que se inaugura la oficina de informática (hoy coordinación), se han digitalizado alrededor de 650 mil imágenes, que se respaldan en 788 discos compactos.

En cuanto a su control documental, se cuenta con alrededor de 240,000 registros de expedientes capturados en 32 bases de datos.

ÁREAS DE OPORTUNIDADES DEL AGEY FRENTE A LOS SUJETOS OBLIGADOS

- Acción limitada en virtud de no contar con las herramientas legales para actuar en los diferentes ámbitos de la administración pública.
- Cambiar la concepción errada de que la aplicación de la normatividad archivística en los Sujetos Obligados, se realiza como un mero trámite de cumplimiento en transparencia.
- Desarrollar competencias en archivos entre el personal de los Sujetos Obligados

PROBLEMAS ESPECIFICOS DEL AGEY

- Desaprovechamiento del potencial cultural del AGEY. Los documentos históricos constituyen una fuente de identidad, la cual debe ser promovida y difundida.



- 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.
- Impulsar el 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

- Conservación de alrededor de 4 mil cajas y 20 mil libros que resguarda el AGEY.
- En el periodo de la presente administración, se han creado y fomentado los formatos, procedimientos y aplicación de técnicas archivísticas.
- Durante la presente administración se han otorgado 64 dictámenes de gestión documental a las oficinas del gobierno del estado.

2) Administración del Archivo Histórico

- El espacio del Acervo Histórico ya no es suficiente para albergar los acervos existentes y las transferencias secundarias que actualmente se realizan.
- El 50% de los fondos documentales se encuentran descrito de manera homogénea con base al sistema de Fondo, Sección y Serie.
- Se controlan las entradas y salidas de la documentación resguardada en el acervo histórico, así como el funcionamiento de los equipos de seguridad.

3) Sala de Consulta

- El servicio de consulta de documentos históricos es de lunes a viernes de 8 a 3 de la tarde.
- Durante la presente administración se han proporcionado 16,494 expedientes para su consulta, en beneficio de 2,935 usuarios.
- 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 su costo resulta oneroso para el presupuesto del AGEY.

5) Clasificación y Catalogación

Esta área en 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.
- 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.
- 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

- Creada en 1998 para la digitalización con fines de conservación.
- 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.

7) Difusión y Vinculación

- Difusión del acervo documental en las redes sociales 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 de manera virtual; acercamiento con instituciones educativas.
- Falta de 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.



- En 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.

LOGROS DEL AGEY

- Desde el año 2020, el AGEY participa como miembro 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
- La mitad del personal del AGEY han tomado la especialización en archivística impartido por el INAIIP, ya con una acreditación formal de sus competencias.
- 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.

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 en todas las unidades administrativas del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 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 y difundir y promover su acceso inmediato a la sociedad vía web.
- 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. -----

En desahogo al **SEXTO PUNTO** del Orden del Día, con el permiso de los presentes, se pone a su consideración las propuestas para la integración de comisiones de trabajo creadas para contar con herramientas y elementos necesarios para cumplir con las obligaciones que señala la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán al Consejo.

- 1) Propuesta de la UADY
- 2) Propuesta del AGEY

Para definir la pertinencia de las comisiones a instalar, se hará llegar a todos los miembros del Consejo una liga de Google Forms donde se pondrá a consideración la elección de las tres primeras comisiones que ustedes consideren pertinentes. El resultado se les informará oportunamente. Como segundo paso, se les enviará por la misma vía de Google Forms, la propuesta de las tres comisiones que resultaron electas para que cada uno de ustedes se postule en una donde consideren que su aportación resulte relevante, pudiendo participar como coordinador o como integrante. Es importante señalar que el AGEY tendrá participación en cada una de las comisiones creadas. Después de realizar estos trabajos, en el seno de la primera sesión del año 2023, se instalarán las comisiones correspondientes para el inicio de los trabajos de cada uno. -----

Procediendo a los asuntos generales y en desahogo del **SÉPTIMO PUNTO** del Orden del Día, el Secretario Técnico cedió el uso de la voz a los miembros del consejo, por lo que, la persona que desee, levante la mano para abrir los micrófonos y manifestar lo conducente. -----



Magistrado Miguel Diego Barbosa Lara levantó la mano para participar, dándole el uso de la voz por parte del Secretario Técnico, comentó lo siguiente: "Gracias, bueno aprovechando que estamos en Asuntos Generales, hacer los comentarios siguientes en primer lugar en el asunto que fue el informe que Usted tuvo la gentileza de brindar, tenemos idea del perfil de los que consultan el Archivo?". A lo que el Secretario Técnico respondió: "Sí, el perfil que hemos identificado son de Historiadores, Licenciado en Comunicación, Investigadores que están en proceso de su Maestría o Doctorado, también hay usuarios que vienen de los Municipios para hacer uso de libros del Catastro y del Registro Público que resguardamos por litigios de propiedades que necesitan como prueba usar, registros catastrales o del registro público, entonces consultan mucho los libros del Catastro, los libros del Registro Público, actas de nacimiento, también es muy importante mencionar que tenemos en el archivo el primer acta de nacimiento del primer registro civil que existió en el Estado, todas las primeras actas que expidió el Registro Civil aquí se resguardan y son consultadas. Es el tipo de perfil, el usuario viene para hacer consultas de los libros del registro civil, registro público y registro catastrales, ya más encaminado al tema histórico, doctores, maestros que están en investigaciones CONACYT, manda muchos investigadores también por aquí. A lo que el Lic. Miguel Diego Barbosa Lara, respondió "Excelente, muchas gracias. Por otra parte que apunten al Tribunal en la Comisión Legislativa o de Legislación de interés, por favor me encantaría si Usted tiene el dato a memoria o a mano saber el proceso constitucional o no sé si fue acción de inconstitucionalidad o controversia que se emprendió en contra de la norma y este el dato de donde fue interpuesta o por quién fue interpuesta". A lo que el Secretario Técnico, comenta: "Me parece fue controversia pero no sé si alguien de aquí del Consejo o de los integrantes sepa un poco más del tema y nos quisiera compartir".-----

A continuación, el Secretario Técnico cedió el uso de la palabra a la Maestra María Gilda Segovia Chab: "Si me permiten fue por parte del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) por ciertas diferencias que había particularmente en el tema de los Sujetos Obligados pero Magistrado con muchísimo



gusto le compartimos la información más precisa en cuanto al status del procedimiento así como de los motivos por los cuales se interpuso la controversia, la acción de inconstitucionalidad".-----

Tomando de nuevo, el uso de la voz, el Magistrado Miguel Diego Barbosa Lara: "La acción, muchas gracias Presidenta, se lo agradezco". De igual manera el Secretario Técnico, comenta: "Igual como comentario, perdón Magistrado, también tengo la información que en varios Estados hubo impugnaciones, por las Leyes Estatales". El Magistrado Miguel Diego Barbosa Lara, comenta: "Muy bien, muchas gracias. Y habiendo Usted hecho la gentileza de aclarar con puntualidad el punto de derecho da la competencia de este Consejo para la aprobación de los Lineamientos, sólo enfatizar el hecho que entiendo que van agregar los fundamentos y yo también tengo la inquietud, si el documento va a publicarse en el Diario Oficial, entiendo que es una norma que debe de tener esa publicidad para su obligatoriedad, igual el tema de las consideraciones, salvo el mejor parecer del Presidente de este Consejo, pues considero que lo debe tener el documento, sin embargo no tuve la oportunidad de encontrarlas en la propuesta que se aprobó. Consideraciones o lo que llamamos Considerando para que tenga la suficiente integridad el documento y un punto más señor Director, sólo pedir el favor que revise si se o que haga del conocimiento a lo mejor sería lo correcto, si se dio cumplimiento al Acuerdo 04/2015 publicado en el Diario Oficial, si mal no recuerdo el 13 de abril de 2015, respecto a los Lineamientos para los proyectos normativos que emiten las diferentes instancias que reglamentan normas, tenerlo ahí pendiente para ver si se dio cumplimiento al mismo y por último, expresar mi pesar por no haber podido estar el 17 de noviembre, acompañándoles en la sesión que fue a las 10 de la mañana y en el caso de un servidor, como estoy seguro de todos los que integramos este Consejo tenemos múltiples actividades, pero en el caso de un servidor son audiencias que están previamente con meses de anticipación señaladas, ojala hubiera la oportunidad que se hicieran las convocatorias, tratar de manejar un horario un poquito más temprano , muy temprano o más tardesito o a lo mejor si no es mucha molestia podemos hacer un previo consenso de las agendas para



cuando se lance la convocatoria haya la menor posibilidad como en el caso de un servidor no pude asistir porque estaba atendiendo una audiencia, a unos ciudadanos que vinieron y me dio pesar no haber estado solo en la medida que se pudiera tomar nota de esta solicitud agradeceré mucho, para poder acompañarles, muchas gracias, muy buenos días".-----

Secretario Técnico: "Gracias Magistrado, tomaremos nota del tema, comentarles también en cumplimiento de la Ley ya tenemos nuestras dos sesiones ordinarias de este año, entonces se nos fue pegando el tiempo, asumo el cargo de Director, me di cuenta que no se habían realizado y las hacemos cumpliendo en los tiempos de la convocatoria, sin embargo lo que si ya les pedí al personal que las convocatorias sean con mucho tiempo con más amplitud también para que cada una de las agendas sean considerar quizás una hora más temprano o quizás un par de horas más tarde lo creo que podemos considerar ese tema y en cuanto al cumplimiento del Acuerdo que mencionó, si le parece en la sesión inmediata siguiente le podemos dar el informe si gusta de manera privada se la haremos llegar". Magistrado Miguel Diego Barbosa Lar: "Como tenga a bien hacerlo Director, muchísimas gracias, buenos días".

Secretario Técnico: al Lic. Felipe Escalante Tió, se le da el uso de la voz, a lo que comenta lo siguiente: "Muy buenos días, primero que nada aprovechar la oportunidad el informe y que estamos la gran mayoría de los representantes de los sujetos obligados y como archivista, que tomemos muy en cuenta el área, el segundo punto de área de oportunidad porque tiene una causa que se da en nuestros archivos esta parte, bueno la necesidad del taller de restauración también y de que se tome como la legislación de Archivos como mero trámite de transparencia algo que detectamos es que el primer daño que se da a la documentación que resulta histórica posteriormente ocurre en los archivos de trámite cuando se da precisamente una transferencia sin organización y sin el cuidado a los documentos, en nuestro caso el Poder Judicial hay una tradición de mandar estos documentos atados con un cordel, que terminan colgados y hay cortes al papel, digamos es el primer daño que se le hace al documento creo como Consejo podemos hacer un exhorto a los Sujetos Obligados para adoptar prácticas y adquirir materiales de guarda de primer nivel para la documentación. Y



en segundo con el mismo objeto cuando mencionan igualmente el costo de los materiales de restauración, creo que el Archivo también tiene claro que la restauración se aplica a los documentos que los necesitan con urgencia precisamente por el costo y de hecho son carísimos creo que nadie ha visto o se ha animado a ver cuánto cuesta el material de restauración tenemos un monopolio que es editorial Marco Polo la que nos vende las cajas de polipropileno libre de ácido que salen en 300 pesos cada una y quedo corto, ahí va un tanto de porque la necesidad de adoptar mejores prácticas de conservación documental desde el archivo de trámite insisto Secretario, Presidente que podamos hacer un exhorto a los Sujetos Obligados para adoptar buenas prácticas de conservación documental desde el archivo de trámite".-----

A lo que el Secretario Técnico respondió: "Licenciado me parece que este tema lo podemos adoptar ya como un punto del Orden del Día quizá para la siguiente sesión que nazca un exhorto como Usted bien menciona, ya redactado como tal o dentro de algunos Lineamientos que podamos emitir de Archivo de Trámite en cuanto al tema de los materiales, si efectivamente es uno de los costos que más carga tiene el Archivo General, como bien Usted menciona. Nosotros en el mes de Enero en un Comité que tenemos interno, determinamos cuales son los libros que se van a trabajar o a clasificar durante todo el año, entonces cuando empiezan a trabajar éstos, él área de clasificación, determina los más deteriorados y los envía al área de restauración, si viene un consultante y en ese momento solicita un libro y se determina antes que salga a consulta sea digitalizado, si también está muy deteriorado entonces se pasa al área de restauración. En el tema de proveedores quizás, lo que pudiéramos hacer es compartirnos los teléfonos de proveedores, con quién nos sale económico y que pudiera apoyarnos con los costos, pero bueno pensaremos en algo". El Lic. Felipe Escalante Tió continuó: "En la sesión pasada se comentó que se iba ampliar el Diagnóstico de los Sujetos Obligados, lo entendí como Poder Judicial tendría que hacer su propio diagnóstico y había pensado que se iba a tratar en esta sesión, no lo vi en el orden del día, aun así, tengo un documento si hay un avance en ese diagnóstico". Secretario Técnico, a



lo que respondió: "Si me comentó el Maestro Mauricio Dzul Sánchez, que lo platicaron y como ya habíamos enviado el orden del día y de hecho como uno de los trabajos que íbamos hacer, yo le pedí al maestro Mauricio que se haga un diagnóstico de los sujetos obligados que hemos trabajado por la premura del tiempo es muy corto para ir trabajando con cada uno de ustedes, este diagnóstico me da gusto escuchar que Usted, ya tiene su propio autodiagnóstico, entonces no sé si Usted tenga a bien considerar si lo quiere presentar en el seno de esta sesión o la preparamos para la siguiente y no sólo él de Usted preparar el de algunos otros. El Lic. Felipe Escalante Tio, comentó: "Estoy abierto, como lo consideren, igual entiendo que todos tenemos algún compromiso y pues sigue corriendo el tiempo". Secretario Técnico: "Si Usted gusta, lo ponemos en el siguiente Orden del Día de la sesión, el diagnóstico del Poder Judicial del Sujeto Obligado y algunos otros". Lic. Felipe Escalante Tio, manifestó: "Me doy por satisfecho, que se consideré para la siguiente reunión, considerando que uno de nuestros sujetos obligados, no contestó el cuestionario en tiempo para ver si se le da mayor oportunidad para ello".-----

Secretario Técnico: Continuando con los asuntos generales se cede el uso de la palabra a la Lic. Karla Castillo Canché quien comentó: "Creo que es muy importante lo que el Lic. Felipe nos comenta, sobre la importancia de la preservación y conservación que ya está contemplada en la legislación archivística obligatoria para los sujetos obligados. Incluso, con base a la atribución que tiene el Archivo General de impartir las capacitaciones, talleres, pláticas a los servidores públicos, funcionarios y los sujetos obligados en materia archivística, igual sensibilizamos sobre lo que comenta el Lic. Felipe. Cuando hay una transferencia primaria a los archivos de concentración, ahí va justamente todas esas recomendaciones que les damos a todos estos servidores públicos que están en el manejo documental, tratamos de darles todas estas recomendaciones con base a criterios y las mejores prácticas, aún con las carencias de presupuesto para los insumos, se tomen medidas adecuadas para proteger los documentos, sobre todo aquellos que tienen un valor histórico, que van a llegar al archivo histórico 70 años después de su guarda precautoria en



un Archivo de concentración, ahí es donde nosotros siempre hemos considerado el reto más grande la conservación no sólo para el AGEY sino también para todos los sujetos obligados. Aplicar todos estos criterios de conservación en la capacitación que nosotros brindamos y que también en colaboración con el INAIIP apoyamos en la especialización en archivística, pues en todas señalamos las recomendaciones para ir implementando la cultura archivística de conservación documental. Pues esta era toda la colaboración que quería hacer, gracias Lic. Rodrigo, gracias Lic. Felipe". -----

Secretario Técnico: "Gracias Licda. Karla y para comentarles es la Coordinadora del Archivo de Concentración, que siempre nos apoya, en muchos temas igual que el Maestro Mauricio, lo que necesiten de capacitación, estamos para servirles para que cumplan con la Ley y los Lineamientos". Maestra Gilda, creo que quería hacer uso de la voz.-----

Maestra Maria Gilda Segovia Chab: "Sí, muchísimas gracias Secretario, buenos días todavía, es un gran acierto la propuesta de trabajo para estas comisiones, solo no me quedó muy claro si fueron 3 propuestas de la UADY y 2 de la AGEY y vamos a elegir 3 de 5, para definir cuáles van a quedar de estas Comisiones, es correcto? Y a partir de ahí, ¿Cuáles vamos a participar, así es?". Secretario Técnico: "Es correcto, para que no se hiciera más larga la sesión, en las votaciones y demás, de las 5 propuestas que se hicieron 3 de la UADY y 2 de la AGEY, de estas 5 vamos a elegir las 3 primeras para implementar en el año 2023, esto no quiere decir que si hay la necesidad se creen más, podemos pilotear esta dinámica de trabajo para ver cómo nos va y que podemos ir perfeccionando, entonces vamos a elegir las 3 en una votación vía de Google Forms, posteriormente que queden las 3 que mayor votación alcancen los vamos hacer saber, por el mismo correo todo esto vía correo, posteriormente vamos a enviar un segundo Google Forms donde quedaron las 3 que tuvieron mejor puntuación y cada quien se va ir agregando a una que quisiera y la instalación de las Comisiones con sus integrantes va a quedar para la siguiente sesión inmediata que tengamos en el año de 2023, en el seno del Consejo". Maestra María Gilda Segovia Chab: "Ok, muchísimas gracias, también comentar la importancia escuchando las participaciones tanto del Licdo. Felipe como de la Licda. Karla,

Handwritten signatures and initials in blue ink.



agradecer el apoyo que brindan al INAIP, por el tema de la Especialización Archivística, la importancia de tomar en cuenta también con la creación del Comité de Capacitaciones, la sensibilización a los Titulares, es muy importante que los Titulares conozcan el tema hablo desde mi perspectiva desde lo que yo he hecho, para mí fue muy importante cursar la Especialización en Archivística, para poder entender todo lo que implica el proceso, porque como a bien han dicho: sin los archivos, no hay transparencia, no hay rendición de cuentas y al conocer este proceso como se hacen las transferencias, desde cómo implementar un CADIDO, es sumamente importante, que por lo menos lo básico lo conozcan los titulares porque sin duda es algo que yo repito hay que invertirle a la transparencia, pero para que haya transparencia tiene que haber archivos y entonces en consecuencia hay que invertirle a los archivos. Los ejemplos muy claros que nos han puesto, de cómo conservar la documentación, pero también en el recurso humano, infraestructura son fundamentales para el tema de archivos y si estoy clara y cierta, ya han egresado 6 generaciones en la Especialización de Archivística creo que valdría la pena también ver que ha pasado en los sujetos obligados que ya cuentan con el personal especializado, porque es fundamental el apoyo que pueden recibir por parte de los directores, de los secretarios, es muy importante considerar el tema de la sensibilización a lo mejor pensar en una estrategia por un lado y por otro lado el tema del "SAGA" que ha implementado el INAIP que está a disposición de todos los sujetos obligados del Estado de Yucatán y por supuesto que está sujeto que lo hagamos una revisión para actualizarla siempre estamos a disposición de escuchar las mejores aportaciones, críticas constructivas compartirlas también que con la que comentaba el Secretario hace un momento compartimos el SAGA con los Órganos Garantes de la región sureste y quiero decirles que los Órganos Garantes de los estados de Veracruz, particularmente de Veracruz, justamente ayer me decía la Presidenta que están compartiendo el SAGA INAIP de Yucatán a los sujetos obligados en sus estados, creo que es muy importante que también implementemos una estrategia para lograr institucionalizar este sistema y fomentar el uso que además la Ley lo mandata, no es una opción, entonces



como impulsar el uso de este sistema pero creo que es muy importante la parte de la sensibilización de los titulares y finalmente también sumándome a la propuesta del Magistrado Miguel Diego Barbosa Lara, respecto al tema de las fechas de sesiones, si bien, que ha comentado el Secretario que sólo son 2 sesiones, no sé si han pensado, hacer más sesiones, únicamente ordinarias, a lo mejor aprobar un calendario de sesiones en la primera sesión, tal vez para que tengamos la oportunidad antes votar, un calendario de revisar en el caso del Magistrado Barbosa, las audiencias se agendan un año antes, por poner un ejemplo, consideremos eso y tengamos oportunidad, sé que es muy difícil hacer que coincidan las agendas en la medida de las posibilidades creo que propondrán eso aprobar el calendario de las sesiones, muchas gracias Secretario". Secretario Técnico: "Muchas gracias, Maestra Gilda, ya tomamos nota, me parece una buena estrategia en el tema del calendario de sesiones, si les parece lo proponemos en la primera sesión 2023 y aprobamos el calendario, igual estoy pensando enviar por Google Forms una propuesta de calendario, pero creo que sería mejor en la primera sesión aprobamos todos, el calendario del 2023 de Ordinarias, ya estamos pensando cuantas podríamos tener de Ordinarias. En cuanto a los titulares que Usted platicaba de la Especialización Archivística se refiere Usted a los titulares de las dependencias de Archivo o se refiere a los titulares de Archivos de los Sujetos Obligados". Maestra María Gilda Segovia Chab: "No, sin duda a los titulares de los sujetos obligados, a las cabezas, porque son las que tenemos que sensibilizar para el momento de la toma de las decisiones, hoy tenemos a muchos egresados de la especialización que ya tienen el tema, que ya saben cómo implementarlo, pero pues, están atados de mano, entonces es muy importante sensibilizarlos a veces es por desconocimiento porque ya que conoces la importancia del tema empiezas a mirar, la importancia de contar con un sistema institucional de Archivos en tu Institución, entonces yo creo que es fundamental y si me refería a los directores, a los secretarios, no sé, implementar una estrategia desde el Consejo por supuesto, que salga desde el Consejo".-----



Secretario Técnico: "Perfecto, una de las primeras acciones que tomamos desde el área de vinculación y de capacitación, es que cuando una Dependencia o Sujeto Obligado nos pide la primera capacitación, le brindamos una plática de inducción dirigida específicamente al titular de la dependencia, si es una Secretaría, el Subsecretario, hasta niveles de Jefes de Departamentos justo para intentar esta sensibilización, es lo primero que les pedimos, no podemos tener el primer acercamiento con ninguna dependencia, si no la preside el titular de la dependencia y sus niveles directivos y nos ha servido mucho y podemos trabajar en esa estrategia de difundir esa Especialización de Archivos con ellos, entonces quizá vamos a implementar algo nuevo en estas capacitaciones, hablaré con el personal correspondiente para que la difundamos. Gracias Maestra". El maestro Mauricio va tomar la palabra, gracias.- Maestro José Mauricio Dzul Sánchez, comentó lo siguiente: "Muy buenos días, aquí nada más para ahondar un poco más el tema de la sensibilización, efectivamente desde el Archivo General del Estado cada vez que iniciamos un proceso de capacitación y de apoyo para la instalación del sistema institucional de archivo a cada uno de los sujetos obligados, la primera acción es impartir una inducción a la administración de archivos a todos los directivos a los mandos medios y superiores de todas las instituciones con el objeto de darles a conocer la importancia que tienen que ellos estén vinculados con el propio proceso de capacitación para que ellos no solamente brinden las oportunidades y las facilidades a su personal sino que también ellos mismos se involucren porque es una responsabilidad precisamente de los directores el tener los archivos, los que hacen entrega-recepción son ellos, no es el personal de base o personal de confianza que están entregando, entonces ellos tendrían que formar parte de esta capacitación desde el principio. Otro punto muy importante, que en el sistema institucional de archivos se establecen determinadas acciones también, en donde los directivos tienen que participar a través de sus grupos interdisciplinarios constituidos, específicamente, como lo señala la ley, por titulares de la institución. Es ahí donde validan todos los trabajos realizados y en teoría deberían de estar conociendo lo que se está realizando en materia de archivos, incluso el programa anual de trabajo que se presenta en el



mes de enero tiene que ser validado por el grupo interdisciplinario y publicado por el titular de la institución, es ahí donde entra en conocimiento de cada uno de ellos, pues toda la actividad administrativa que se va realizando, por supuesto el fomento que se realiza por diferentes entidades, no solamente el AGEY está involucrado, INAIP es un brazo fuerte en este apartado y pues conjuntamente con el Archivo General de la Nación, creo que son las 3 instituciones que hemos estado brindando capacitación a todas las instituciones del estado. Muchas gracias".-----

Secretario Técnico: "Gracias Maestro Mauricio". A continuación, el Maestro Ángel Gabriel Koh Suárez pidió el uso de la voz y comentó lo siguiente: "Muchas gracias Director, antes que nada agradecerle todo el apoyo que nos ha brindado el AGEY, para la implementación de nuestro sistema institucional de archivos y aprovechó también para agradecer a la maestra Gilda Segovia igual por todo el apoyo que nos han brindado a los sujetos obligados, yo creo que si hemos avanzado en la implementación de nuestras SIA, gracias al apoyo que ustedes nos han dado y no quería dejar pasar la oportunidad de agradecerles y para hacer un comentario lo de las comisiones me parece extraordinario que tengamos esos diferentes enfoques, sobre todo que los temas que se verían en ellos son puntuales, para el apoyo a los sujetos obligados, para que puedan establecer correctamente sus sistemas institucionales de archivos, yo quisiera agregar el tema de la vigilancia o supervisión que se refiere el art. 87 fracción VI, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, ¿por qué lo comento?, ustedes saben, todos los que estamos acá, la Administración Pública es muy cambiante, hoy estamos acá pero más adelante no sabemos y el proceso archivístico como bien lo comentaba la Maestra Gilda, involucra la debida preparación de las personas que van a tener los temas en los sujetos obligados y yo creo que una herramienta que pudiéramos tener para apoyar a los sujetos obligados es precisamente la vigilancia, el acompañar esta labor archivística muy importante de los sujetos obligados y sobre todo que no sea digo, ya la SECOGEY tiene el tema de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables pero que sea un verdadero acompañamiento, en decirles que te falta esto, te falta aquello, porque si bien lo digo desde



la perspectiva de los sujetos obligados, tienes normas, tienes personal que se capacita lo cierto es que las personas que hacen el verdadero trabajo operativo dentro de las áreas, las unidades que conforman el sujeto obligado, tienen otros temas también, entonces es importante que nosotros vayamos acompañándolos a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas. Esa sería mi aportación y agradecer y felicitar a todos por estos temas. Muchas gracias".-----

Secretario Técnico, le respondió: "Muchas gracias, Lic. Ángel, por tus aportaciones y observaciones, estamos tomando nota y es muy valioso, cada vez que nos hacen esos comentarios que van fortaleciendo nuestra labor, creo que como tú bien lo mencionaste, si estamos avanzando en la sesión anterior, si lo mencioné acerca del Ejecutivo, los avances que hemos tenido también una de las áreas de oportunidad son eso, que los encargados de archivos los ponen hacer mil cosas, eso también es una debilidad que hicimos en este análisis".-----

Y en virtud de haber desahogado todos los puntos de orden día, le cedo 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 Licdo. Rodrigo, bueno antes de entrar al tema de la clausura, quisiera aprovechar también para darle las gracias a todos los presentes, por poner énfasis en este tema de los Archivos, que aunque no lo parezca para las Instituciones es muy importante y creo que el trabajo que estamos realizando actualmente es muy valorado, creo que no me queda más que desearles unas felices fiestas, que la pasen de lo mejor y ahora sí, procedemos a la parte para finalizar. 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 once horas con dieciocho minutos



del día veintidós de diciembre del año dos mil veintidós, declaró formalmente concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos. Muchas gracias". -----

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	FIRMA
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.	
Lic. Rodrigo Isaías Gonzáles Sozaya. Director del Archivo General del Estado de Yucatán y Secretario Técnico.	
Dip. Erik José Rihani Gonzáles. Presidente de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción.	
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.	
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.	
Mtra. María Gilda Segovia Chab. Comisionada Presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	



<p>Lic. Carlos Alberto Dzib Pech. Coordinador de Documentación y Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.</p>	
<p>Lic. Dina Noemí Loria Carrillo. Secretaría General de Acuerdos, en suplencia de la Licda. Lissette Guadalupe Cetz Canché, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.</p>	
<p>Lic. Miguel Diego Barbosa Lara. Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Lic. Luis Jorge Canto Colli. Responsable del Archivo Universitario, en suplencia del Dr. José de Jesús Williams, Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán.</p>	
<p>Pbro. Lic. Héctor Augusto Cárdenas Ángulo. Director del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán.</p>	

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

4. Presentación de los resultados para la integración de las comisiones de trabajo en el seno del Consejo Estatal de Archivos.

En cumplimiento de los acuerdos establecidos en la cuarta sesión del Consejo Estatal de Archivo de 22 de diciembre de 2022, donde se estableció el envío de cuestionarios a fin de definir la selección e integración de comisiones de trabajo en el seno del Consejo Estatal de Archivos, se presentan los resultados obtenidos en la conformación de las 3 comisiones que obtuvieron la mayoría para desarrollar en este año 2023.

INTEGRANTES QUE RESPONDIERON EL PRIMER CUESTIONARIO PARA LA SELECCIÓN DE COMISIONES

1. Universidad Autónoma de Yucatán
2. Secretaría de Administración y Finanzas
3. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán
4. Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán
5. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán
6. Auditoría Superior del Estado de Yucatán
7. Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
8. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán
9. Consejo de la Judicatura del Estado de Yucatán
10. Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
11. Secretararía General de Gobierno
12. Archivo General del Estado de Yucatán

En total, 12 de los 15 de integrantes del Consejo Estatal de Archivos respondieron al requerimiento de selección de comisiones de trabajo, distribuidos de la siguiente manera:

	Nombre de la Comisión	Número Votos
1	Comisión de Legislación	10

2	Comisión de Normalización	9
3	Comisión de Capacitación	10
4	Comisión de Difusión y Vinculación	4
5	Comisión de Sistemas Automatizados de Gestión Documental	3

INTEGRANTES QUE RESPONDIERON EL SEGUNDO CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACION DE COMISIONES

1. Universidad Autónoma de Yucatán
2. Consejo de la Judicatura Del Poder Judicial Del Estado
3. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán
4. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán
5. Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán
6. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán
7. Secretaría de la Contraloría General
8. Secretaría de Administración y Finanzas
9. Auditoría Superior del Estado de Yucatán
10. Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
11. Archivo General del Estado de Yucatán

En total 11 de los 15 integrantes del Consejo Estatal de Archivos respondieron al requerimiento de integración de comisiones, distribuidos de la siguiente manera:

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

1	Universidad Autónoma de Yucatán	Integrante	Comisión de Capacitación
2	Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Integrante	Comisión de Capacitación



3	Archivo General del Estado de Yucatán	Coordinador	Comisión de Capacitación
---	---------------------------------------	-------------	--------------------------

COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

1	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
2	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
3	Secretaría de la Contraloría General	Integrante	Comisión de Legislación
4	Auditoría Superior del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
5	Universidad Autónoma de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
6	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
7	Archivo General del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Coordinador	Comisión de Legislación

COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN

1	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado	Integrante	Comisión de Normalización
2	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Normalización
3	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Normalización
4	Secretaría de Administración y Finanzas	Integrante	Comisión de Normalización
5	Archivo General del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Normalización
6	Universidad Autónoma de Yucatán	Coordinador	Comisión de Normalización

5. Instalación de las comisiones de trabajo del Consejo Estatal de Archivos.

Dando cumplimiento a los acuerdos de la cuarta sesión ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2022, una vez definidos los resultados para la conformación de las comisiones de trabajo y para fomentar el desarrollo archivístico en el estado, tal como lo establece el artículo 87 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, siendo las _____ hrs., del día 6 de abril de 2023 y estando reunidos en sesión ordinaria los integrantes del Consejo Estatal de archivos, se procede a declarar instalados las comisiones de trabajo de la siguiente manera:

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

1	Universidad Autónoma de Yucatán	Integrante	Comisión de Capacitación
2	Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Integrante	Comisión de Capacitación
3	Archivo General del Estado de Yucatán	Coordinador	Comisión de Capacitación

COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

1	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
2	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
3	Secretaría de la Contraloría General	Integrante	Comisión de Legislación
4	Auditoría Superior del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
5	Universidad Autónoma de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
6	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación
7	Archivo General del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Legislación

8	Secretaría de Administración y Finanzas	Coordinador	Comisión de Legislación
---	---	-------------	-------------------------

COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN

1	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado	Integrante	Comisión de Normalización
2	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Normalización
3	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Normalización
4	Secretaría de Administración y Finanzas	Integrante	Comisión de Normalización
5	Archivo General del Estado de Yucatán	Integrante	Comisión de Normalización
6	Universidad Autónoma de Yucatán	Coordinador	Comisión de Normalización

Para concluir con esta instalación se insta a los coordinadores de cada comisión, convoquen a su primera reunión, antes de la próxima sesión ordinaria del Consejo Estatal de Archivos programada para el día 3 de agosto de 2023, con el fin de que presenten los primeros acuerdos y programas de trabajo para conocimiento de todos los integrantes del Consejo Estatal de Archivos.

6. Presentación y aprobación en su caso, de las Disposiciones del Registro Estatal de Archivos y el formulario de llenado para su funcionamiento.

DISPOSICIONES DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán (LAEY), el Registro Estatal de Archivos tiene como objeto 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.

La inscripción al Registro Estatal de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho registro. Es administrado por el Archivo General del Estado de Yucatán y su organización y funcionamiento, según lo establece el Artículo 96 de la LAEY, será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal de Archivos.

Por tanto, en cumplimiento de la normatividad señalada, se establecen las presentes Disposiciones del Registro Estatal de Archivos.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Disposiciones tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Registro Estatal de Archivos.

Segundo. La inscripción en el Registro Estatal de Archivos es obligatoria para:

- I. Cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales.
- II. Partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.
- III. Las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Tercero. Además de las definiciones previstas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Enlace:** A la persona o servidor público del sujeto obligado que sea responsable de inscribir la información ante el Registro Estatal de Archivos.

II. **Plataforma:** Al desarrollo web del Registro Estatal de Archivos.

Cuarto. El Registro Estatal de Archivos será administrado por el Archivo General del Estado de Yucatán.

Quinto. La información inscrita en el Registro Estatal de Archivos, así como la veracidad de la misma, es responsabilidad exclusiva de cada sujeto obligado.

Sexto. El acceso y actualización del Registro Estatal de Archivos de cada sujeto obligado será responsabilidad exclusiva de cada Enlace.

En caso de que el servidor público designado como Enlace deje de laborar en el sujeto obligado, será responsabilidad de este solicitar la baja y actualización correspondiente.

Séptimo. Una vez inscrita la información por los sujetos obligados deberá ser actualizada anualmente, según el calendario que el Archivo General del Estado de Yucatán expida para tal efecto.

CAPITULO II

De la Organización del Registro Estatal de Archivos

Octavo. El Registro Estatal de Archivos operará a través de la Plataforma que estará disponible en la página oficial del Archivo General del Estado de Yucatán.

Noveno. El Registro Estatal se integrará por los módulos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

En cada sección se deberá llenar la información que determine el Archivo General del Estado de Yucatán sobre el sujeto obligado que se registra.

Décimo. Para el caso del registro en el módulo del Sistema Institucional de Archivos, se emitirá una constancia por sujeto obligado.

CAPITULO III

Del Funcionamiento del Registro Estatal de Archivos

Décimo Primero. Cada sujeto obligado tendrá un Enlace ante el Registro Estatal de Archivos, que deberá ser el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Décimo Segundo. El procedimiento para la asignación de contraseñas se realizará de conformidad con lo siguiente:

El titular o la máxima autoridad del sujeto obligado deberá solicitar su usuario y contraseña mediante correo electrónico institucional a la cuenta oficial del Registro Estatal de Archivos donde anexará su nombramiento con los siguientes datos:

- Nombre completo del titular del área coordinadora de archivos;



- Correo electrónico del titular del área coordinadora de archivos;
- Nombre del Sujeto obligado que representa (Institución);
- Dirección completa del Sujeto obligado que representa (institución);
- Teléfono;
- Cargo;
- Municipio (si el sujeto obligado es del orden municipal);

El Archivo General del Estado de Yucatán, una vez validada la información recibida, remitirá una liga electrónica que contendrá un formulario que deberá ser llenado por el titular del área coordinadora de archivos.

CAPITULO IV

Del Acceso Público al Registro Estatal de Archivos

Décimo tercero. La información que se derive del Registro Estatal de Archivos será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado de Yucatán.



Registro Estatal de Archivos Yucatán 2023

Acorde a lo establecido en el artículo 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, el Registro Estatal de Archivos tiene como objeto el 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 del Estado.

La inscripción al Registro Estatal de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro. Será administrado por el Archivo General del Estado y su organización así como su funcionamiento se llevará a cabo conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal de Archivos.

El presente registro será respondido por el **TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**.

Agradecemos su valioso apoyo.

Para dudas o aclaración dirigirse a los siguientes medios de contacto:

Correo electrónico: registro.archivo@yucatan.gob.mx

Página web AGEY: <https://archivogeneral.yucatan.gob.mx/>

Teléfono: 999.928.3110 (teléfono local)

*Obligatorio

1. Nombre del Sujeto Obligado (Institución) *

2. Funcionario responsable del llenado del formulario *

3. Cargo del Funcionario



4. Teléfono (10 dígitos) *

5. Nombre del titular del Área Coordinadora de Archivos *

6. Correo *

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

7. 1. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con titular de Área Coordinadora de Archivos? *

Marca solo un óvalo.

Sí *Salta a la pregunta 8*

No

8. 2. Adjuntar nombramiento (en PDF) de Titular del Área Coordinadora de Archivos vigente *

Archivos enviados:



9. 3. Refiera el nivel jerárquico de su Coordinador de Archivos

Marca solo un óvalo.

- Director General
- Director de Área
- Subdirector
- Jefatura
- Responsable
- Encargado
- Otro: _____

10. 4. ¿El Área Coordinadora de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año en curso? *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No

11. 5. ¿Su institución/Dependencia/Archivo Privado cuenta con Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)? *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No



12. 6. ¿El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de su institución/Dependencia/Archivo Privado, se encuentra validado por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

UNIDADES DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de Partes)

13. 1. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Unidad de Correspondencia? (también conocida como oficialía de partes) *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

Salta a la pregunta 14

ARCHIVO DE TRÁMITE

(Archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)

14. 1. Mencione el número de Archivos de Trámite (área o unidad administrativa u homólogos que conformen su sujeto obligado -Acorde a lo establecido en el artículo 32 de la LAEY-) identificados en su institución

15. 2. Refiera los años que abarca la documentación del Archivo de Trámite (Archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo). (Ejemplo: "de 1980 a 2019")



16. 3. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su Archivo de Trámite (archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo).

Selecciona todos los que correspondan.

- Cajas de polipropileno (plástico)
- Cajas de cartón para archivo
- Cajas de cartón estándar
- Atados
- Bolsas
- Costales
- Archiveros
- Estantes
- Otro: _____

17. 4. Señale el lugar donde se encuentra la documentación de su Archivo de Trámite (archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)

Selecciona todos los que correspondan.

- Bodega
- Oficina
- Cuarto
- Azotea
- Estacionamiento
- Sótano
- Otro: _____

18. 5. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias en su Archivo de Trámite? (archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No



19. 6. ¿Existe un nombramiento oficial para cada responsable de su Archivo de Trámite (archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo) de su institución/dependencia/archivo privado? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

20. 7. De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su Archivo de Trámite (archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo):

Selecciona todos los que correspondan.

Transferencia Primaria (envío de expedientes al Archivo de Concentración de su institución/dependencia/archivo privado)

Envío de los expedientes a la bodega/archivo muerto/archivo de uso esporádico

Otro: _____

Salta a la pregunta 21

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(archivo muerto/bodega/oficina/cuarto)

21. 1. ¿Cuenta con Archivo de Concentración, archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodegas/oficinas/cuartos, identificados en su institución? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No



22. 2. Refiera los años que abarca la documentación del Archivo de Concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). (Ejemplo: "de 1980 a 2019")

23. 3. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su Archivo de Concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). Puede seleccionar más de una opción

Selecciona todos los que correspondan.

- Cajas de polipropileno (plástico)
- Cajas de cartón para archivo
- Cajas de cartón estándar
- Atados
- Bolsas
- Costales
- Archiveros
- Estantes
- Otro: _____

24. 4. Señale el lugar donde se encuentra la documentación de su Archivo de Concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). Puede seleccionar más de una opción

Selecciona todos los que correspondan.

- Bodega
- Oficina
- Cuarto
- Azotea
- Estacionamiento
- Sótano
- Otro: _____



25. 5. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

26. 6. ¿Existe un nombramiento oficial para el responsable de su Archivo de Concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/ bodega/oficina/cuarto) de su institución/ dependencia/archivo privado? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

27. 7. De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su Archivo de Concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto):

Selecciona todos los que correspondan.

Transferencia Secundaria (envío de expedientes al Archivo de Concentración de su institución/dependencia/archivo privado)

Envío de los expedientes al Archivo General del Estado/ Archivo Histórico del estado/ Archivo Municipal

Otro: _____



28. 8. El inmueble donde resguarda la documentación semiactiva (Archivo de Concentración/archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) es:

Selecciona todos los que correspondan.

- Propio
 Rentado
 Prestado
 Otro: _____

ARCHIVO HISTÓRICO

(Documentos antiguos)

29. 1. ¿Cuenta con Archivo Histórico/documentos antiguos? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

30. 2. Escriba el cargo y nombre del responsable de la institución/dependencia/archivo privado que tenga Archivo Histórico/documentos antiguos:

31. 3. Refiera los años que abarca la documentación de su Archivo Histórico/documentos antiguos. (Ejemplo: "de 1980 a 2019")

32. 4. Cantidad en metros lineales/cajas/contenedores de los fondos documentales



33. 5. Tipo de soporte que resguarda

Selecciona todos los que correspondan.

- Papel
- Gráficos
- Sonoros
- Digitales
- Otro: _____

34. 6. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su Archivo Histórico/documentos antiguos. (Puede seleccionar más de una opción)

Selecciona todos los que correspondan.

- Cajas de polipropileno (plástico)
- Cajas de cartón para archivo
- Cajas de cartón estándar
- Atados
- Bolsas
- Costales
- Archiveros
- Estantes
- Otro: _____



35. 7. Señale el lugar donde se encuentra la documentación de su Archivo Histórico/documentos antiguos. (Puede seleccionar más de una opción)

Selecciona todos los que correspondan.

- Archivo Histórico en forma
- Bodega
- Oficina
- Cuarto
- Azotea
- Estacionamiento
- Sótano
- Otro: _____

36. 8. Estado general de conservación de la documentación histórica

37. 9. ¿Cuenta con instrumentos de consulta de la documentación histórica? (Puede seleccionar más de una opción)

Selecciona todos los que correspondan.

- Guía de Archivo
- Inventarios
- Catálogos

38. 10. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No



39. 11. El inmueble donde resguarda la documentación de su Archivo Histórico/documentos antiguos es:

Selecciona todos los que correspondan.

- Propio
 Rentado
 Prestado
 Otro: _____

40. 12. Escriba el nombre oficial del Archivo Histórico

41. 13. Ubicación (domicilio)

42. 14. Número de teléfono (10 dígitos)

43. 15. Correo electrónico



7. Asuntos Generales.

8. Clausura.