



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN (INCCOPY) CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

En la Ciudad de Mérida capital del estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10:00 horas del día 28 de junio del presente año, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección de Construcción del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán, el Titular de área coordinadora de archivos del Instituto y del área contable y los Titulares del área jurídica y transparencia, construcción, técnica, planeación y estudios de preinversión, tecnologías de la información, la auxiliar del Titular del área coordinadora de archivo del Instituto y el Responsable del Archivo de Concentración, como lo indica el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, con el objeto de llevar a cabo la primera sesión ordinaria 2024 del grupo Interdisciplinario de archivos, para la presentación de los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa correspondiente al primer semestre del año, los avances del cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2024 y los logros abarcados en sistema automatizado de gestión y archivos de Yucatán (SAGAYUC) versión 1.0, como herramienta virtual para el manejo documental del sistema institucional de archivó del INCCOPY.-----

ANTECEDENTES:

- 1.- Con fecha 04 de mayo del año 2015, se publicó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.-----
- 2.- Con fecha 02 de mayo del año 2016, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 388/2016, por el que se emite la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.-----
- 3.- Con fecha 04 de mayo del año 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.-----
- 4.- Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que en su artículo primero transitorio establece su entrada en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación.-----
- 5.- Con fecha 24 de junio de 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, misma que en su artículo primero transitorio establece su entrada en vigor a los 180 días siguientes contados a partir de su publicación.--

CONSIDERADOS:

PRIMERO.- En cada sujeto obligado se integrará un Grupo Interdisciplinario de Archivos, consistente en un conjunto de personas integrado por el titular de área coordinadora de archivos y del área contable, la Unidad de Transparencia, planeación y/o mejora continua, tecnologías de la información, órgano Interno de control y las áreas responsables de la



información.-----

SEGUNDO.- Se establece un Grupo Interdisciplinario de Archivos para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.-----

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia y declaración de quorum legal-----
- II. Lectura y aprobación del orden del día -----
- III. Presentación de los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa correspondiente al primer semestre del año. -----
- IV. Reporte de avances del cumplimiento del programa anual de Desarrollo archivístico 2024 (PADA)-----
- V. Presentación de los avances alcanzados en la plataforma del Sistema de archivos de Yucatán, como medio virtual para coordinar la documentación que conforma el sistema institucional de archivos del INCCOPY. -----
- VI. Asuntos generales-----
- VII. Clausura de la sesión-----

En desahogo del **PRIMER** punto del orden del día y a fin de verificar la asistencia del quorum necesario para sesionar, en uso de la palabra el Titular del área coordinadora de archivos del Instituto el C. C.P. Jorge Carlos Fortuny Méndez, procedió al pase de lista de asistencia y manifestó que se contaba con la presencia de los 8 integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán, con derecho a voz y voto y por tanto existe quorum legal para sesionar.-----

En desahogo del **SEGUNDO** punto, procedió a dar lectura del orden del día presentado para la celebración de esta sesión, y lo sometió a su aprobación mediante votación económica, levantando la mano, misma que fue aprobado por unanimidad. -----

En desahogo del **TERCER** punto del orden del día, el Titular del área coordinadora de archivos, dando cumplimiento al artículo 32 fracción II,III,IV y V de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, da a conocer los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa productoras de la documentación, correspondiente al primer semestre del año, manifestando que se ha dado cabal cumplimiento técnico a lo referido con el numeral trigésimo fracción II de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.-----

En desahogo del **CUARTO** punto, el Titular del área coordinadora de archivos cedió la palabra a la auxiliar del titular del área coordinadora de archivos para dar a conocer los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, manifestando que se tiene 5 de las 8 actividades programadas realizadas al 100% y 3 son actividades programadas para el próximo semestre del año 2024.-----

En desahogo del **QUINTO** punto, el Titular del área coordinadora de archivos, cedió la palabra a la auxiliar del Titular del área coordinadora de archivo para que se sirva a informar

**INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y
 CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN**



de los logros obtenidos en el sistema automatizado de gestión y archivos de Yucatán manifestado lo siguiente; el pasado 17 de enero del presente año los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa y el responsable del archivo de concentración recibieron por parte de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas y del personal responsable de la aplicación de la Web de la plataforma, el curso de capacitación para la implementación del sistema de Archivos del estado de Yucatán (SAY), como herramienta virtual para el manejo del archivo documental, préstamo de expedientes y solicitud para transferencias primarias y bajas documentales; la auxiliar del Titular del área coordinadora de archivo registró la configuración por el administrador, en el Dashboard para los módulos de consultas generales, usuarios, contraseñas y los Instrumentos de consulta archivísticos de acuerdo a su última actualización aprobado por este grupo y el AGEY.-----

En desahogo del **SEXTO** punto, la auxiliar del titular del área coordinadora de archivos informó de los asuntos generales, quedando de la siguiente manera:

En el mes de abril el titular del área coordinadora de archivos solicitó al AGEY una visita física para la revisión de los documentos de archivo de uso cotidiano en las áreas productoras de la documentación, misma que se realizó el pasado 26 de abril del presente año, dejando las siguientes recomendaciones para su aplicación:

- 1.- Las Unidades Administrativas responsables de resguardar documentación y que tengan la necesidad de dar seguimiento y trámite mediante documentos de copias, deberán considerar los tiempos asignados en el CADIDO, a la mitad del tiempo de una original.
- 2.- Se debe evitar la perforación de la documentación para evitar poner en riesgo, dañar y mutilar sin causa justificada los documentos bajo su custodia, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 117 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- 3.- Cada unidad administrativa debe trabajar con base a la normatividad y criterios específicos dictados por el área coordinadora de archivos para la correcta implementación del Sistema de archivos del Instituto.

De acuerdo a las observaciones emitidas por el AGEY, se recomendó que en el formato del inventario general de archivo de trámite se le incluya una columna para el **apartado de FOJAS**, el cual se empezará a implementar posteriormente, quedando como asunto pendiente a realizar para la próxima sesión y dar a conocer sus avances en este punto.

De igual manera se recomendó homologar la ordenación y ubicación topográfica de los expedientes en su lugar físico, quedando con una numeración correlativa que permitan su pronta ubicación y localización ejemplo: anaquel 1, 2, 3; repisa 1, 2, 3, edificio 1, 3, 5, 7 etc.

DESCRIPCIÓN	ABREVIATURAS
Planta Alta o Baja	PB o PA
Pasillo 1, 2, 3, 4...	P2
Bateria 1, 2, 3, 4...	B1
Anaqueles 1, 2, 3, 4...	A1
Lado A o B	LA o LB
Charola 1, 2, 3, 4...	C1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





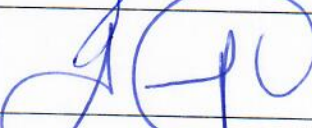

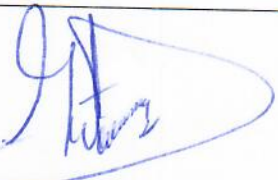

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Y para finalizar, conforme al **SEPTIMO** punto del orden del día y no habiendo más asuntos por considerarse, el C.P. Jorge Carlos Fortuny Méndez en su calidad de Titular del área coordinadora de archivos del Instituto, agradeció a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos su asistencia y declaró por clausurada la sesión, siendo las 10:45 horas del día 28 de junio del año 2024, se levanta el acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la debida constancia. -----

Firmas.

C. P. Jorge Carlos Fortuny Méndez Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Lic. Pilar Marcela Sierra May, Mtra. Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Ing. Juan Diego Ciau Uitz Director de Planeación y Estudios de Preinversión del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Ing. Alejandro Guillén Castillo Director de Construcción del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Ing. Edgar Herbé Alcocer Solís Director Técnico del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Lic. Larizza Lugo May Jefa del Departamento de Calidad y Auxiliar del Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Lic. Ernesto Gutiérrez Cedillo Jefe del Departamento de Informática y Responsable de Tecnologías de la Información del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán	
Lic. Manuel Valentín López Noriega Jefe del Departamento de Control Vehicular y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración	

[Firma lateral]

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO, CELEBRADA EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2024.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INCCOPY
INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA
EN YUCATÁN



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS 1 SESIÓN ORDINARIA 2024

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 28/Junio/2024

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. P. Jorge Carlos Fortuny Méndez	Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos del INCCOPY	
Lic. Pilar Marcela Sierra May, Mtra.	Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia del INCCOPY	
Ing. Juan Diego Ciau Uitz	Director de Planeación y Estudios de Preinversión del INCCOPY	
Ing. Alejandro Guillén Castillo	Director de Construcción del INCCOPY	
Ing. Edgar Herbé Alcocer Solís	Director Técnico del INCCOPY	
Lic. Ernesto Gutiérrez Cedillo	Jefe del Departamento de Informática y Responsable de Tecnologías de la Información	
Lic. Melba Larizza Lugo May	Jefa del Departamento de Calidad y Auxiliar del Titular del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. Manuel Valentín López Noriega	Jefe del Departamento de Control Vehicular y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración	