



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD
SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE
YUCATÁN (ISSTEY) 2021.

[Handwritten signatures in blue ink]



ÍNDICE

Presentación-----	3
Glosario de términos-----	4
Marco de Referencia-----	6
Justificación-----	6
Objetivos-----	7
Planeación-----	8
Metas-----	8
Recursos materiales y humanos-----	9
Administración del programa-----	10
Planificación de la gestión de riesgos-----	10
Marco Normativo-----	11
Anexos-----	12
1. Cronograma de actividades-----	12
1.1 Funciones del área coordinadora de archivos-----	12
1.2 Primera etapa: Desarrollo de la estructura del SIA-----	12
1.3 Segunda etapa: Capacitación a enlaces de archivo de trámite-----	13
1.4 Tercera etapa: Implementación del Sistema Institucional de Archivos-----	13
1.5 Cuarta etapa: Seguimiento al cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos-----	14
2. Calendario de visitas para la supervisión de cumplimiento de metas, de las áreas productoras de la información-----	14
3. Reporte de avances de metas por departamento-----	14
4. Herramienta DNRA-----	14
Firmas-----	15

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones establecidas al Área Coordinadora de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículos 25 y 30, que a la letra citan:

"Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"....

"Artículo 30.-El responsable del área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones:

- I.- (.....)*
- III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.*
(.....)

El contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está basado en los artículos 12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra dicen:

"Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables."

"Artículo 13. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona."

Así mismo el PADA se basa, en el Decreto 248/2020, por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en el que se establecen los Lineamientos Generales, en busca de fortalecer la entidad, impulsando cambios estructurales en materia de archivística, garantizando la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas, estableciéndose en el Capítulo III De los procesos de Entrega y Recepción de Archivos artículo 16 que a la letra dice:

"Artículo 16.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su cargo....., deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ut', 'Ejército', and others, are present on the right side of the page.]



señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)."

Glosario de Términos

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en el hasta su destino final.

Archivo de trámite: Integrado por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

Área Coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

LGA: Ley General de Archivos.

LAEY: Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados de expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Subserie: División de la serie documental.

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



Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, así como para la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano, vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) Y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que posibilitan la modernización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Instituto de Trabajadores del Gobierno del Estado de Yucatán (ISSTEY).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del ISSTEY 2021, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), previendo la administración de riesgos y protección a los derechos humanos, fomentando una nueva cultura de archivística en la entidad.

Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), del ISSTEY, plantea la coordinación y comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario y con los responsables de los archivos de trámite de cada área; para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional.

Así mismo plantea coordinar las acciones necesarias para organizar la documentación que se irá transfiriendo del archivo de trámite al archivo de concentración, archivo histórico o bien según corresponda su destino final, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente autorizado. Este permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; así como la organización y capacitación en gestión documental. Cabe señalar que al momento el ISSTEY, por cuestiones de presupuesto, no contará con Archivo Histórico físico, se

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



realizará la transferencia de los archivos catalogados como tal, al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), para garantizar su conservación y resguardo.

Objetivos en materia de archivos

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado, para el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, aprovechando los adelantos tecnológicos, para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo, del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normativa en la materia.

Objetivos Específicos:

Sensibilizar a los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), sobre la importancia de la gestión de los archivos y de la responsabilidad que representan; promoviendo una nueva cultura archivística en el Instituto.

Identificar y vigilar la actualización; de acuerdo a lo establecido por el Grupo Interdisciplinario; los instrumentos de control archivísticos.

Obtener el inventario y mantener los archivos de trámite, de concentración e histórico debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, organizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental, permitiendo integrar el inventario general por expedientes.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ISSTEY; fomentando la nueva cultura en materia de archivística en el Instituto.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios y poder garantizar su resguardo y conservación, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), vigente autorizado. Así mismo dar seguimiento a la documentación que se traslade al archivo histórico o bien su destino final.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin and bottom of the page.]



Planeación

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo, del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para la adecuada gestión los documentos y archivos que genera el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), obteniendo beneficios tales como:

- Mayor control en la elaboración y flujo de documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Fomentar la integración adecuada y continua de los expedientes, asegurando que estén completos, con los documentos de archivo que le correspondan a cada uno.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control y localización de los documentos hasta su destino final.
- Apoyar en el cumplimiento, referente a la conservación de documentos, de acuerdo al marco normativo de cada área, cerciorándose que quede plasmado en el CADIDO.

Metas

Las metas establecidas en el presente PADA del ISSTEY, son:

A corto plazo:

- Capacitar a los enlaces de archivo de trámite, de todas las áreas del ISSTEY.
- Que cada área generadora de la documentación, realice el levantamiento de inventario de los archivos bajo su cargo, logrando identificar los documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite para su permanencia de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.
- Que cada área generadora de la documentación, clasifique sus archivos de acuerdo al CADIDO.
- Depurar el archivo de concentración, asegurando la permanencia de los documentos de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.

A mediano plazo:

- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Fortalecer los espacios para el resguardo de los archivos, para garantizar su adecuada conservación.
- Migrar hacia la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos.

A largo plazo

- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Mantener actualizado al personal, con una nueva cultura archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.]



- Lograr la generación de los documentos digitales, a través de la implementación de sistemas.
- Conservar la documentación de acuerdo a los tiempos establecidos en el CADIDO.
- Garantizar transparencia en la rendición de cuentas y entrega recepción.

Recursos materiales y humanos

Recursos Materiales y Tecnológicos

Actividades planificadas	Requerimientos e Insumos
Implementar un programa de capacitación para los responsables de archivo de trámite.	-Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -Equipo de cómputo y proyector.
Obtener los inventarios de archivo de trámite y conservación actualizados de las diferentes áreas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).	-Formato de levantamiento de inventario. -Papel bond. -Internet. -Equipo de cómputo.
Vigilar la actualización de los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como la Guía de Archivos.	-Ficha técnica de valoración. -Papel bond tamaño carta. -Comunicación vía telefónica y electrónica. -Impresora y tóner.
Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán	-Áreas destinadas al resguardo de la documentación. -Archiveros. -Anaqueles. Cajas de cartón tamaño carta.

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área de Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite de concentración y, en su caso el archivo histórico de acuerdo con la normatividad y CADIDO vigente autorizado
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y enviar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Responsable de Archivo de Trámite	de	Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable de Archivo Concentración	de de	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia de archivo histórico. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el CADIDO vigente autorizado. Mantenerse actualizado en materia de archivística.
Responsable de Archivo Histórico	de	Recibir las transferencias secundarias, de las diversas áreas productoras de la información del ISSTEY para su envío al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY); llevando un control de dichas transferencias; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), así como las políticas de acceso y conservación de archivos, serán publicados en el portal de internet del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Yucatán (ISSTEY).

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) del ISSTEY, una vez autorizado lo hará del conocimiento a los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Planificación de la gestión de riesgos

Riesgos	Mitigación de riesgos
Desvío de políticas, objetivos y metas establecidos por el ISSTEY.	Definición y difusión de las políticas, objetivos y metas del ISSTEY, en materia de archivística. Capacitación y entrenamiento a los enlaces de archivo de trámite del ISSTEY. Seguimiento a la aplicación de las políticas.
Identificación inadecuada de la documentación.	Realizar revisiones de los archivos de trámite, verificando que están de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.
Pérdida de la información.	Establecer controles para el correcto flujo de la documentación y dar seguimiento.



Deterioro de la documentación.	Realizar verificaciones frecuentes de los archivos, para tomar medidas de manera oportuna.
Modificación del personal del ISSTEY.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

Normatividad Aplicable

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública.

Modificaciones al Programa.

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Grupo Interdisciplinario, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del ISSTEY, del Grupo Interdisciplinario y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

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



Anexos

Cronograma de actividades 2021.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Funciones del Área Coordinadora de Archivos												
Reuniones Ordinarias de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.												
Entablar enlaces con las áreas coordinadoras de archivo de otras dependencias, para compartir experiencias.			En cualquier momento del año de acuerdo a las necesidades del Área Coordinadora de Archivos.									
Obtener Capacitación para el personal del Área Coordinadora de Archivos.			En cualquier momento del año de acuerdo a las necesidades del Área Coordinadora de Archivos.									
Inscribir y administrar la información del ISSTEY en el Registro Nacional de Archivos (AGN).												
Análisis para identificar las necesidades para el resguardo y conservación de los archivos en cada área.												
Difundir las políticas de acceso y conservación de los archivos.						La actividad se realizará de manera constante a través de las redes sociales.						

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Primera Etapa: Desarrollo de la Estructura de Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
Elaboración, revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental.												
Elaboración, revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.*												

[Handwritten signatures and marks]



Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021(PADA).												
Elaboración de formatos a utilizar en la organización de documentos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
Preparación de material para los cursos de capacitación en gestión documental y administración de archivos, a los enlaces de archivo de trámite.												
Elaboración de las reglas de operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).			En coordinación con el Grupo Interdisciplinario									
Elaborar criterios para la organización y conservación de archivos en coordinación de cada área.*												
Elaborar las políticas de acceso y conservación de los archivos en coordinación de cada área.*												
Elaborar los procedimientos para la transferencia de archivos de trámite a concentración, archivo histórico o bien eliminar.												
Segunda Etapa: Capacitación a enlaces de archivo de trámite del ISSTEY.												
Capacitación en gestión documental y administración de archivos a los enlaces de archivo de trámite.			De manera, de acuerdo a las necesidades de las áreas del ISSTEY.									
Brindar asesoría en materia de archivística a los diferentes departamentos del ISSTEY.			De manera permanente, de acuerdo a las necesidades de cada área del ISSTEY.									
Tercera Etapa: Implementación del Sistema Institucional de Archivos.												
Obtención de los inventarios de archivo de trámite y de conservación así como identificación del archivo histórico de cada área.*			Se irán presentando avances, de acuerdo a la administración de documentación de cada área.									

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



Clasificación y depuración de los archivos identificando archivo de trámite, concentración y archivo histórico, para su estabilización.*				Se irán presentando avances, de acuerdo a la administración de documentación de cada área.					
Elaboración del mapa de riesgos con el objetivo de preservar los archivos; en coordinación de cada área y el departamento de control interno.									
Identificación y transferencia de documentos al archivo de concentración.*									La actividad se realizará en cualquier tiempo durante este periodo.
Cuarta Etapa: Seguimiento al cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos									
Revisión y vigilancia de la correcta aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite. Reporte de avances por área.		La actividad se realizará en cualquier tiempo durante este periodo.							

*Actividad a realizar en coordinación con cada área productora de documentación; sujeta a informe de avances, en algunos casos dependiendo de las circunstancias.

Los instrumentos para seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas que se emplearán son los siguientes:

- 1.-Calendario de visitas para la supervisión de cumplimiento de metas, de las áreas productoras de la información (ver formato Excel).
- 2.-Cronograma anual del área de coordinación de archivos (ver formato Excel)
- 3.-Herramienta para detectar las necesidades de resguardo de archivo (DNRA)(ver formato Excel).

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las 13.00 horas del día 17 de marzo queda aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ISSTEY, por unanimidad del Grupo Interdisciplinario.

(Handwritten signatures and marks)



Titular de Área Productora de la Documentación
L.A. María Isabel Rodríguez Heredia, Mtra. Directora General del ISSTEY

Titular del Área Jurídica	Titular del Área Contable
Abog. Alejandro de Jesús Rosado Novelo Subdirector Jurídico	C.P. Cristina Cetina Puerto Jefe de Departamento de Contabilidad

Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua	Titular del Área Coordinadora de Archivo
C.P. Rosalía Concepción Zumárraga Magaña Jefe de departamento de Control Interno	C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN. Titular del área Coordinadora de archivos

Titular del Área de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad de Transparencia
Ing. Edgar Augusto España Durán Jefe de Departamento de Informática	Lic. Carmen Guadalupe Ortega Coronado Jefe de la Unidad de Transparencia

Órgano de Control Interno	Titular de Área Productora de la Documentación
C.P. José Arturo Sánchez Martínez Titular del Órgano de Control Interno asignado al ISSTEY.	Lic. Ileana Genoveva Gasque Casares Titular del Organismo Auxiliar de Extensión Educativa y Servicios a la Primera Infancia.



Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
Lic. María del Mar Abraham Barrera Titular del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo	L.A.E. Mauricio Antonio Achach Esquivel Subdirector de Administración

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
C.P. Moisés Eduardo Pacheco Pinelo Subdirector de Pensiones y Gestión Financiera	Tec. Febronia Martínez Carrillo Representante del Titular del Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje

HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FECHA 17 DE MARZO DE 2021, DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN.