

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTITRES, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES, DE FECHA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES. -----

En la ciudad de Mérida, Capital del estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 12 (doce) horas del día 27 (veintisiete) de enero de 2023 (dos mil veintitrés), reunidos en la Sala de juntas de la Secretaría de la Cultura y las Artes, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Secretaría de la Cultura y las Artes a efecto de tener verificativo la primera sesión ordinaria correspondiente al año 2023 y a la cual fueron, previamente convocados, con fundamento en el artículo 51 de la Ley General de Archivos y los artículos 6 y 11 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes del Estado de Yucatán (Reglas de Operación), en fecha 20 (veinte) de enero del año 2023 (dos mil veintitrés), por la Licenciada Lizbeth Evelia Medina Rodriguez, Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos en su calidad temporal de Coordinadora de Archivos, de la Secretaría de la Cultura y las Artes (SEDECULTA), de conformidad con el siguiente: -----

----- ORDEN DEL DÍA -----

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación y en su caso, aprobación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
- IV. Presentación y en su caso aprobación, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- V. Presentación y en su caso aprobación, de la Guía Simple de Archivos 2022.
- VI. Presentación y en su caso aprobación, del Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Presentación y en su caso aprobación, de la Solicitud de baja documental del Departamento de Recursos Financieros.
- VIII. Asuntos Generales
- IX. Clausura de la Sesión.



I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. -----

En cumplimiento del primer punto del orden del día, se procede a la realización del pase de lista: -----

1. Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez, Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Encargada del Departamento de Normatividad y del Área Coordinadora de Archivos.
2. Lic. Rossana Guadalupe de la Cruz Brito, Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación, encargada de la Dirección de Desarrollo Cultural.
3. Lic. Nancy Eugenia Galindo Triay, Jefa del Departamento de Informática y Sistemas.
4. C.P. Guadalupe Díaz Ley, Titular del Órgano Interno de Control.
5. Mtra. Ana Eugenia Méndez Petterson la Directora General de Museos y Patrimonio.
6. Mtro. Abraham Guerrero Escobar, Director de Patrimonio. 7. Lic. Irak Greene Marrufo, Director Técnico del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida.
8. Lic. Jazmin Araceli Gonzalez Ruiz en representación de la Directora de Promoción y Difusión Cultural Diana Alejandra Fernández Bravo.
9. Lic. Federico Espinosa Correa, Director de Administración y Finanzas.
10. Lic. Jorge Alberto Zapata Sánchez en representación de la Directora de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural, Mtra. Ana Isabel Ceballos Novelo.
11. Lic. Nadia Victoria Pérez Basurto, Jefa del Despacho de la Secretaria.
12. Lic. Luis Fernando Faz Rodríguez Jefe del Departamento de Creación, Producción y Programación.

Asimismo, la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez, da la bienvenida a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y al responsable del Archivo de Concentración: C. Felipe Viana León, quien asiste a la presente sesión con derecho a voz, pero sin derecho a voto. -----

Habiéndose verificado la existencia del quórum legal, por encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del GIA, de conformidad con lo establecido por los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 13 de las Reglas de Operación, se declara que el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEDECULTA está debida y legalmente integrado por sus respectivos miembros, con derecho a voz y voto, estando en aptitud



A series of handwritten signatures in black ink, corresponding to the list of attendees. The signatures are arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right, they include: a stylized signature, a signature with a large flourish, a signature with a large oval flourish, a signature with a large 'R' flourish, a signature with a large 'W' flourish, and a signature with a large 'S' flourish.



A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the first item in the list.



A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the second item in the list.



A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the third item in the list.



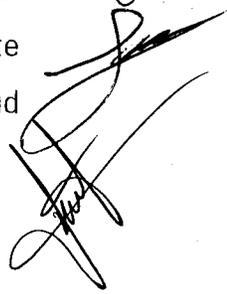
A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the fourth item in the list.



A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the fifth item in the list.



A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the sixth item in the list.



A handwritten signature in black ink, located on the right margin of the page, corresponding to the seventh item in the list.

de sesionar para que los acuerdos que de este GIA emanen, sean legalmente válidos, con lo cual, se da inicio a la sesión. -----

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Pasando al segundo punto del orden del día, la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez, procede a su lectura: -----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

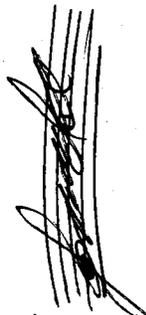
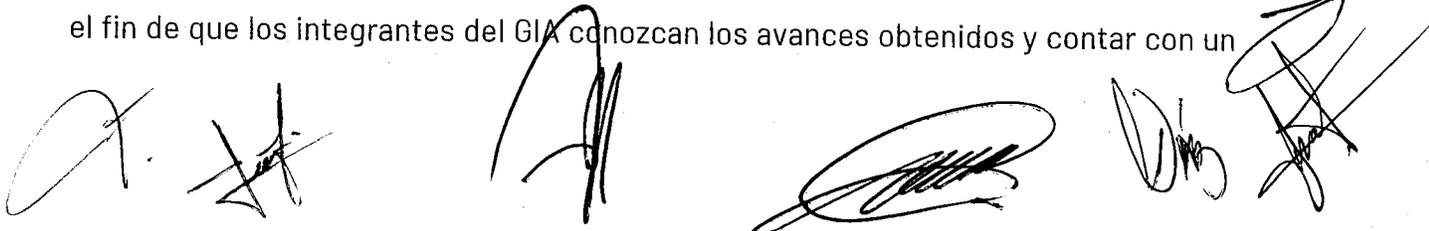
- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación y en su caso, aprobación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- IV. Presentación y en su caso aprobación, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- V. Presentación y en su caso aprobación, de la Guía Simple de Archivos 2022.
- VI. Presentación y en su caso aprobación, del Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Presentación y en su caso aprobación, de la Solicitud de baja documental del Departamento de Recursos Financieros.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Clausura de la Sesión.

Acto seguido, puso a consideración de los miembros del GIA la aprobación del orden del día y sometió su propuesta para aprobación mediante votación económica, dando como resultado su aprobación por unanimidad de votos de los presentes. -----

El orden del día ha sido aprobado por unanimidad de votos.

III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022, -----

En desahogo del tercer punto del orden del día, la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez dio inicio al presente Informe mencionando que éste realiza un análisis sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Cultura y las Artes presentado para el año 2022 y con el fin de que los integrantes del GIA conozcan los avances obtenidos y contar con un



marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023. Asimismo mencionó que dicho informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) los cuales disponen que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de su programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. -----

Expuso a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos los diversos puntos que lo conforman, empezando por el análisis realizado por el Área Coordinadora de archivos de la Dependencia a finales del 2021 dónde se identificaron los riesgos y en tal razón se plantearon los objetivos, metas y entregables del PADA 2022, documento que se adjunta a la presente acta como parte integrante de la misma, el cual deberá ser firmado en todas sus hojas por los asistentes a la primera sesión del GIA. -----

Una vez rendido este informe anual se somete a la aprobación mediante, votación económica, el contenido del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual es aprobado por unanimidad. -----

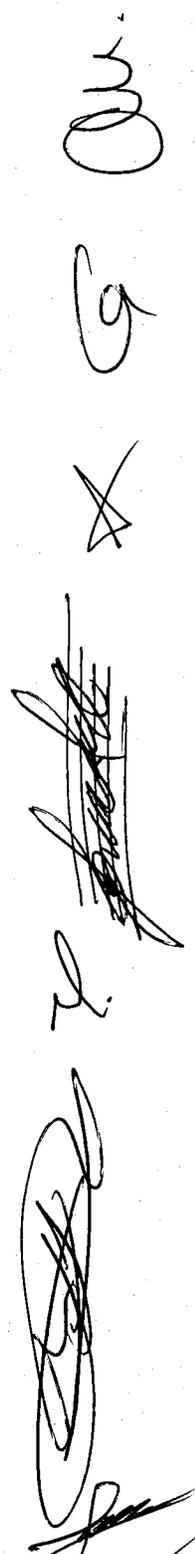
El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2022 ha sido aprobado por unanimidad.

IV. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023. -----

En desahogo del Cuarto punto del orden del día la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez, Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos y encargada temporalmente del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) mencionado que éste tiene su fundamentación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone en su Artículo Sexto párrafo segundo, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar ,recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. La base quinta del Apartado A de dicha disposición normativa, prevé que los sujetos obligados deberán preservar sus

documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada para el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, así como en la Ley General de Archivos, que dicha Ley dispuso la obligación a cargo de cada sujeto obligado de crear e implementar el denominado Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es definido, en términos de su artículo 20, como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los proceso de gestión documental. Asimismo, el Artículo 23 de la citada Ley contempla que los sujetos obligados que cuentan con un SIA deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán entre otros puntos instauró el Sistema Estatal de Archivos como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Seguidamente la Licenciada Lizbeth Evelia Medina Rodríguez realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 indicando a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que el mismo será sometido a la consideración de la Titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes en términos del artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y en el artículo 30, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para su entrada en vigor. Acto seguido se sometió a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante votación económica la aprobación del contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, lo cual fue aprobado por unanimidad de los miembros asistentes a la presente Sesión. El contenido del PADA 2023 que fue expuesto y aprobado por unanimidad en la presente sesión se anexa a la presente acta para su debida constancia. -----

Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 por unanimidad de votos.



V. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2022

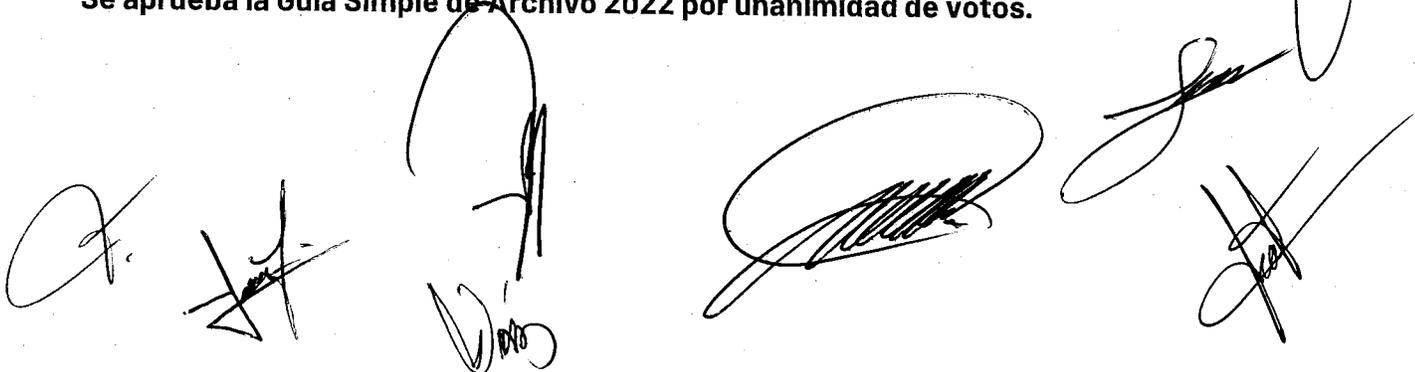
Pasando al quinto punto del orden del día la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodriguez manifestó., y en virtud de que les fue enviado con anterioridad la Guía Simple de Archivos 2022, solicito su aprobación mediante votación económica, no sin antes, escuchar una breve explicación del responsable del Archivo de Concentración C. Felipe Viana León, quien en uso de la voz relató que la Guía simple de archivos 2022 de la Secretaría de la Cultura y las Artes, es un instrumento de control informativo que indica cuantos expedientes creó cada unidad administrativa de la Secretaría en el año, el cual una vez aprobado por el GIA será subido a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Así mismo manifestó que la Dirección General de Museos y Patrimonio contó con nueve expedientes, la Dirección de Patrimonio contó con tres expedientes, la Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida contó con siete expedientes, la Dirección de Promoción y Difusión Cultural contó con cincuenta y tres, la Dirección de Desarrollo Cultural contó con ocho expedientes, la Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural contó con veintiocho expedientes, la Dirección de Asuntos y Servicios jurídicos contó con cincuenta y cuatro expedientes, la Dirección de Administración y Finanzas, contó con trescientos treinta y siete expedientes, el Despacho de la Secretaria contó con treinta y dos expedientes, y el Departamento de Creación, Producción y Programación con noventa y un expedientes.

Siendo un total de seiscientos veintidós expedientes que la Guía simple de Archivos de esta Secretaria.

Acto seguido la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante votación económica la aprobación de la Guía Simple de Archivos 2022, La cuál es aprobada por unanimidad de votos.

Se aprueba la Guía Simple de Archivo 2022 por unanimidad de votos.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible. They are positioned below the text of the meeting minutes, indicating the approval of the document.

VI. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-----

En desahogo del VI punto del orden del día, la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez en uso de la voz manifestó., en virtud de que todos los presentes cuentan con el Catálogo de Disposición Documental tal como dispone el artículo 5, fracción XV de la Ley Estatal de Archivos, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, mismo que les fue enviado como documento adjunto a la Convocatoria para esta sesión, solicito su aprobación por votación económica, si están de acuerdo sírvanse manifestarlo.

Acto seguido se aprueba por unanimidad de votos el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Cultura y las Artes. -----

Se aprueba el Catalogo de Disposición Documental por unanimidad de votos.

VII. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-----

Con relación a este punto del orden del día se procedió a dar lectura de la solicitud de visita para el dictamen de baja de documentos que obran en los archivos de la Sedeculta pertenecientes a la Dirección de Administración y finanzas correspondiente al año 2008, 2009 y 2010. Una vez leída la presente solicitud Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez solicitó su aprobación mediante votación económica. Acto seguido se aprobó la solicitud de baja documental de la Dirección de Administración y finanzas de la Secretaria de la Cultura y las Artes por unanimidad de votos lo qué se hace constar para los efectos legales subsiguientes. -----

Se aprueba la solicitud de Baja Documental del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas por unanimidad de votos.

VIII. ASUNTOS GENERALES

En desahogo de este punto del orden del día, la Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos y encargada temporal del Área Coordinadora de Archivos cede el uso de la voz a los presentes, no sin antes poner a consideración de los mismos la fecha de la Segunda Sesión Ordinaria del GIA proponiendo está a realizarse el día 28 de julio de 2023, a lo que todos estuvieron de acuerdo. A Continuación, en uso de la voz el Lic. Federico Espinosa Correa, Director de Administración y Finanzas, manifestó: por falta de espacio les invito a dar de baja todos sus archivos que han cumplido su vigencia ya que estamos escasos de espacios, asimismo mencionó que se estará acomodando el área para el archivo de concentración apenas se cuente con la persona que fungirá como responsable del área coordinadora de archivos.

En uso de la voz el Lic. Luis Fernando Faz Rodríguez jefe del Departamento de Creación, Producción y Programación mencionó que solicitará la baja de los documentos que se encuentran en la bodega de atrás y que se encuentran en mal estado. El Lic. Jorge Alberto Zapata Sánchez quien acudió en Representación de la Directora de Desarrollo artístico y Gestión Cultural preguntó si el CADIDO disminuyó sus series documentales, a lo que el responsable del Archivo de Concentración respondió que si disminuyó, que ahora cuenta con 98 series y en base que ha sido aprobado en esta sesión, posteriormente se les enviará a todos los responsables del archivo de trámite.

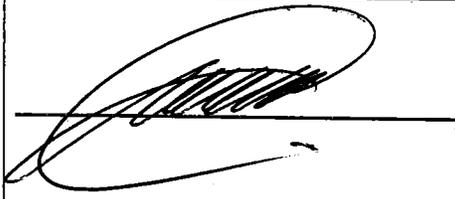
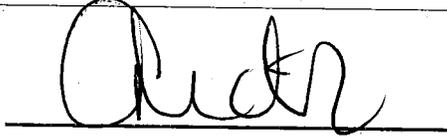
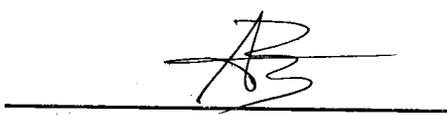
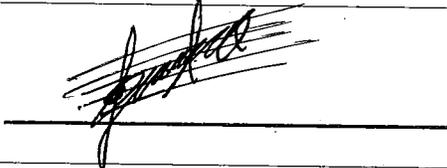
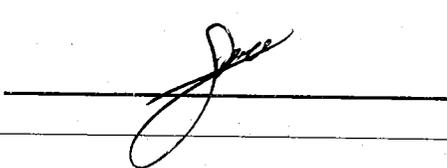
IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

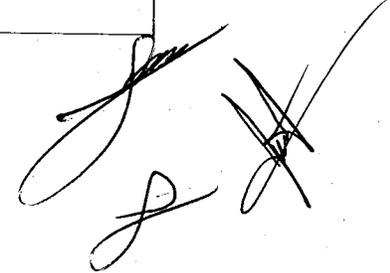
Pasando al Noveno y último punto del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se procedió a levantar la presente acta para su debida constancia. Acto seguido la Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez agradeció a todos los presentes su asistencia y participación y siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día veintisiete de enero del año dos mil veintitrés procedió a dar por clausurada la sesión con el mismo quórum con que se instaló.

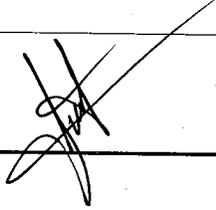
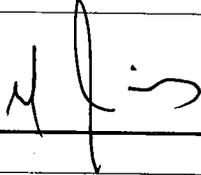
Firmas.



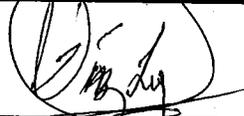
Con derecho a voz y voto:

Lic. Lizbeth Evelia Medina Rodríguez, Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Encargada del Departamento de Normatividad y del Área Coordinadora de Archivos.	
Lic. Rossana Guadalupe de la Cruz Brito, Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación, encargada de la Dirección de Desarrollo Cultural.	PA. 
Lic. Nancy Eugenia Galindo Triay Jefa del Departamento de Informática y Sistemas	
Mtra. Ana Eugenia Méndez Petterson Directora General de Museos y Patrimonio	
Mtro. Abraham Guerrero Escobar Director de Patrimonio	
Lic. Irak Abraham Greene Marrufo Director Técnico del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida	
Lic. Jazmin Araceli Gonzalez Ruiz en representación de la Directora de Promoción y Difusión Cultural	
Lic. Federico Espinosa Correa Director de Administración y Finanzas	



Lic. Jorge Alberto Zapata Sánchez en representación de la Directora de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural	
Lic. Nadia Victoria Pérez Basurto Jefe del Despacho de la Secretaria	
Lic. Luis Fernando Faz Rodríguez en representación del Jefe de Departamento de Creación, Producción y Programación	

Esta hoja de firmas forma parte integrante del acta de la primera sesión ordinaria, correspondiente al año dos mil veintidós, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, de fecha veintisiete de enero de dos mil veintitrés. -----

Con derecho a voz:	
C.P. Guadalupe Díaz Ley Titular del órgano Interno de Control	
C. Felipe Ramón Viana León Responsable del Archivo de Concentración	

Esta hoja de firmas forma parte integrante del acta de la primera sesión ordinaria, correspondiente al año dos mil veintitrés, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, de fecha veintisiete de enero de dos mil veintitrés.

