



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN 2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO. -----

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las once horas con tres minutos del día veintisiete de enero del año dos mil veintidós, se reunieron bajo la modalidad en línea los miembros del Grupo Interdisciplinario a efecto de celebrar la **Primera Sesión del año 2022**, con fundamento en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, DOF 15-06-18, por el que se designa que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. -----

PUNTO PRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA: PRESENTACIÓN DE TRES NUEVOS MIEMBROS DEL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: En cumplimiento del primer punto del orden del día, la Presidenta da la más cordial bienvenida a este grupo, a la Licenciada Yoko Georgina Yen Vales, Directora de Promoción a la Inversión, al Licenciado Alejandro Miguel Huitz, Contralor Interno asignado a esta Secretaría, y al Licenciado Adolfo González Martínez, Subsecretario de Trabajo, por lo que a partir de este momento son integrantes permanentes todos con voz y voto. -----

PUNTO NÚMERO DOS DEL ORDEN DEL DÍA: LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----

Debidamente reunidos, la Ingeniera Lisie Nictiha Argáez Pasos, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, procedió a dar cumplimiento al primer punto del orden del día, consistente en verificar la existencia de quórum necesario; en consecuencia, procedió a realizar el pase de lista de los miembros asistentes a la sesión e hizo constar la presencia de los siguientes funcionarios: -----

1. Contadora **Ana Eugenia Sansores Bernés**, Presidenta de la Sesión, Directora de Proyectos Especiales y Apoyo a la Mujer Empresaria y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----
2. Ingeniero **Joaquín Enrique Mier y Terán Puerto**, Subsecretario de Planeación, Promoción y Proyectos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -
3. Maestro en Alta Dirección **Juver III Espadas y Espadas**, Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. ---
4. Licenciado **Edwin Gerardo Rodríguez Acevedo**, Jefe de la Secretaría Particular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----
5. Licenciado **Adolfo González Martínez**, Subsecretario de Trabajo de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----
6. Licenciada **Deydre del Carmen Ake Noh**, Enlace de Archivo de Trámite y Suplente por



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Oficio del Ingeniero **Juan Carlos Vega Milke**, Subsecretario de Energía de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

7. Licenciada **Norma Espino Valadez**, Enlace de Archivo de Trámite y Suplente por Oficio del Licenciado **Gerardo Díaz de Zavala**, Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamiento de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

8. Ciudadana **Angela N. Villamil Sanchez**, Enlace de Archivo de Trámite y Suplente por Oficio del Licenciado **Roger Alberto Medina Chacón**, Director Jurídico de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

9. Maestra **María Fernanda Molina Patrón**, Directora de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo. -----

10. Maestra **Teresa de Jesús Espinosa Atoche**, Directora de Comercio, de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

11. Licenciada **Nelly Millan Flores**, Enlace de Archivo de Trámite y Suplente por Oficio de la Licenciada **Yoko Georgina Yen Vales**, Directora de Promoción a la Inversión de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo. -----

12. Maestra **Deyanire Zorabel Salazar Aldana**, Directora de Financiamiento de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

13. Ingeniero **Roberto Mario Berlín Lugo**, Director de Planeación y Competitividad Económica de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. --

14. Licenciado **Edwel Uicab Castro**, Líder de Proyectos de Informática de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

15. Licenciada **Paulina Gonzalez Sierra**, Jefa de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----

16. Licenciado **Leonardo Román Parra Canto**, Director de Capacitación de la Subsecretaría de Trabajo de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. --

17. Licenciado **Alejandro Miguel Huitz**, Contralor Interno asignado a esta Secretaría participante con voz, pero sin voto. -----

18. Licenciado **Jorge A. Mena Cetina**, Titular de la Unidad de Apoyos Financieros a la Capacitación, la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán participante con voz y voto. -----

19. Ingeniera **Lisie Nictеха Argáez Pasos**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario y Coordinadora del Archivo de Concentración de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo participante con voz y voto. -----



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

A efecto de dar cabal cumplimiento al **segundo punto** del Orden del Día, la Secretaría Técnica manifestó a la Presidenta que se cuenta con el quórum necesario para la legal instalación y validez de la presente sesión. -----

La Presidenta manifestó que toda vez que se cuenta con el cuórum necesario para la legal instalación y validez de la sesión, la declaró formalmente instalada a las **once horas con cinco minutos del día jueves veintisiete de enero del año dos mil veintidós** y, por lo tanto, todos los acuerdos tomados en la misma serían válidos y legales. -----

Se anexa a la presente acta, el original con firmas autógrafas de la lista de asistencia de la presente sesión, a la que se le denominará como **ANEXO 1**, el cual pasó a formar parte integral de la misma. -----

PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA: LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. --Acto seguido, la Presidenta instruyó a la Secretaría Técnica para que procediera a la lectura del Orden del Día, por lo que se dio lectura en voz alta ante los miembros de lo que a la letra dice: -----

ORDEN DEL DÍA

- 1) **Presentación de tres nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario.** -----
- 2) **Lista de asistencia y declaración de quórum legal.** -----
- 3) **Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.** -----
- 4) **Lectura del Informe de Avances del PADA 2021.** -----
- 5) **Lectura y aprobación en su caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.** -----
- 6) **Estatus de archivos de trámite.** -----
- 7) **Evidencias de la Instalación del archivo de concentración.** -----
- 8) **Exposición de área pendiente por adecuar para la ampliación del archivo de concentración.** -----
- 9) **Baja documental (expedientes inactivos)** -----
- 10) **Asuntos Generales.** -----
- 11) **Clausura de sesión del Grupo Interdisciplinario, por la Presidenta.** -----

Acto seguido, la Presidenta procedió a someter a consideración del Grupo, el Orden del Día para el desarrollo de la presente sesión, quienes mediante el uso de la voz y levantando la mano acordaron aprobarla por unanimidad. -----

Seguidamente la Secretaría Técnica sometió a votación el orden del día, acordándose lo siguiente: -----

ACUERDO N° 1/ACA/ISO/2022

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprueban por unanimidad de votos el Orden del Día, para todos los efectos legales y administrativos correspondientes. -----



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

PUNTO CUARTO DEL ORDEN DEL DÍA: LECTURA DEL INFORME DE AVANCES DEL PADA 2021:

Continuando con el Orden del día, consistente en la lectura del Informe de Avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la secretaria técnica manifestó a los asistentes que dicho informe había sido enviado adjunto, a la convocatoria de la presente sesión para lectura previa, la Presidenta en uso de la voz y después de haber escuchado que el informe ya estaba en posesión y es del conocimiento de todos los integrantes, sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario la dispensa de la lectura y aprobación de la misma, quienes acordaron lo siguiente: -----

ACUERDO N° 2/ACA/ISO/2022-----

Los integrantes del Grupo aprobaron la dispensa de la lectura del Informe de Avances del PADA 2021, lo anterior para todos los efectos legales y administrativos que correspondan. - Seguido del acuerdo, la Presidenta invitó a todos los conectados a prestar atención a la presentación dirigida por la Ingeniera Lisie N. Argáez Pasos, quien en una breve explicación expuso de manera gráfica los objetivos específicos del programa 2021 y describió cada avance así mismo se presentaron las evidencias fotográficas de la instalación del Archivo de concentración, transferencias primarias y el uso de los instrumentos por parte de los enlaces de archivo de trámite se anexa a la presente informe de avances del PADA 2021, a la que se le denominará como **ANEXO 2**, el cual pasó a formar parte integral de la misma. -----

PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA: LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.-----

La secretaria técnica manifestó a los asistentes que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 había sido enviado adjunto, a la convocatoria de la presente sesión para lectura previa e invitó a todos los conectados a prestar atención a la Ingeniera Lisie N. Argáez Pasos, quien en una breve explicación expuso de manera puntual los objetivos específicos del programa 2022 y el cronograma de actividades que se efectuarán para el presente ejercicio fiscal. Acto seguido la Presidenta en uso de la voz puso a consideración del Grupo Interdisciplinario la aprobación del mismo, quienes acordaron lo siguiente: -----

ACUERDO N° 3/ACA/ISO/2022-----

Los integrantes del Grupo aprobaron el programa anual de desarrollo archivístico 2022, lo anterior para todos los efectos legales y administrativos que correspondan, el cual como **ANEXO 3** se adjunta al presente para formar parte integrante del acta. -----

PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA: ESTATUS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.-----

Continuando con el Orden del día, consistente en el estatus de los archivos de trámite, la Presidenta, cedió el uso de la palabra a la Ingeniera Lisie Nicteha Argáez Pasos, quien dio a



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

conocer lo siguiente: Durante el año 2021 se atendió al total de enlaces de archivo de trámite registrados ante el Registro Nacional de Archivos, se expuso que 12 unidades administrativas cumplieron en tiempo y forma con sus transferencias primarias, que hay un enlace de archivo de trámite que aun cumpliendo con la implementación de sus instrumentos no ha podido realizar su transferencia que debido a la falta de espacio en el área asignada para el archivo de concentración que ya se encuentra en su capacidad máxima de almacenamiento. Se habló de los 8 enlaces de archivo de trámite que pertenecen a 5 unidades administrativas diferentes, que a pesar de ser capacitados no demostraron avance en la implementación de sus instrumentos, por lo tanto, no realizaron transferencias primarias, bajas documentales y actualmente están en incumplimiento se acordó dar aviso personal a los responsables de dichas unidades administrativas para dar seguimiento y ponerse al día. Así mismo se habló de las 2 unidades administrativas que contaban con documentos semi activos en el archivo de concentración y que derivado de solicitudes de acceso a la información, requirieron expedientes, por lo tanto, se llevaron a cabo de manera exitosa las consultas dentro del archivo de concentración, así como los préstamos de expedientes, con una localización expedita de los documentos, favoreciendo al acceso a la información y transparencia. Así mismo se habló de la necesidad de ampliar y adecuar un área más para el archivo de concentración toda vez que hay áreas que aún no realizan transferencias y no hay espacio para recibir sus cajas. -----

PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA: EVIDENCIAS DE LA INSTALACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. La Ingeniera Lisie Nicteha Argáez Pasos procedió a exponer a los miembros del comité 6 fotografías que son la Evidencia de la Instalación del archivo de concentración, asimismo explicó que actualmente hay un total de 6 anaqueles con capacidad de 120 cajas, se han recepcionado 148 cajas por lo que se ha rebasado la capacidad de almacenaje de acuerdo a la infraestructura proporcionada. Las fotografías se adjuntan como ANEXO 4 para formar parte de la presente acta. -----

PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA: EXPOSICIÓN DE ÁREA PENDIENTE POR ADECUAR PARA LA AMPLIACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. -----

Dando cumplimiento al orden del día en su octavo punto La Ingeniera Lisie Nicteha Argáez Pasos-habló de la necesidad de ampliar y adecuar un área adicional para el archivo de concentración toda vez que hay áreas que aún no realizan transferencias y no hay espacio para recibir sus cajas, se platicó sobre un área que podría estar destinada para el archivo de concentración, así mismo se solito apoyo a las áreas pertinentes para gestionar el espacio y anaqueles para comenzar con la instalación del nuevo sitio para resguardar el acervo documental. -----



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA: BAJA DOCUMENTAL (EXPEDIENTES INACTIVOS). La presidenta cedió el uso de la palabra a la Ingeniera Lisie N. Argáez Pasos, quien de manera breve explicó que hay un total de 95 cajas para dar de baja toda vez que son expedientes inactivos y sin valores históricos y explicó el proceso que se llevara a cabo para dicho fin. -----

PUNTO NÚMERO DIEZ DEL ORDEN DEL DÍA: ASUNTOS GENERALES. - -----

Pasando al décimo punto del orden del día, la Presidenta preguntó a los miembros del Grupo si tenían algún asunto general que tratar en la sesión, pidiendo el uso de la palabra el Licenciado **Alejandro Miguel Huitz**, Contralor Interno asignado en esta Secretaría, haciendo referencia al artículo 17 de las Reglas de Operación de este Grupo, el cual indica que "El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral", solicitó se sirvieran en presentar el calendario de sesiones, a lo que, la Ingeniera Lisie Argáez Pasos manifestó que lo enviaría por correo electrónico para que sea del conocimiento de todos los integrantes y que también formaría parte en los punto a tratar en el orden del día de la siguiente sesión. -----

Dicho lo anterior, la Ingeniera Lisie Argáez Pasos, se dirigió a los integrantes del grupo para preguntar si tenían algún asunto adicional por informar, a lo que manifestaron que no, por lo que se procedió a dar por solventado el presente punto del orden del día. -----

PUNTO ONCEAVO DEL ORDEN DEL DÍA: CLAUSURA: -----

Finalmente pasando al último punto del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar en virtud de que fueron desahogados en su totalidad los puntos contemplados en el orden del día, se procedió a la clausura de la misma, por lo cual el Presidente, dio por terminada la sesión, siendo las **once horas con cuarenta minutos del día jueves veintisiete de enero del año dos mil veintidós**, Instruyendo a la secretaria técnica para que levante el acta de esta sesión adjuntando los siguientes documentos como anexos: -----

ANEXO 1.- Lista de asistencia. -----

ANEXO 2.- Informe de Avances PADA 2021. -----

ANEXO 3.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. -----

ANEXO 4.- Fotos de la Evidencia de la Instalación del Archivo de Concentración. -----



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

CP. ANA EUGENIA SANSORES BERNES
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

ING. LISIE NICTEHA ARGAEZ PASOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

M.A.D. JOVER III ESPADAS Y ESPADAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ING. JOAQUIN E. MIER Y TERÁN PUERTO
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN,
PROMOCIÓN Y PROYECTOS

LIC. EDWIN GERARDO RODRIGUEZ ACEVEDO
JEFE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

P.O.

LIC. ADOLFO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE TRABAJO

LIC. DEYDRE DEL CARMEN AKE NOH
ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
SUPLENTE POR OFICIO DEL ING. CARLOS
VEGA MILKE SUB SECRETARIO DE ENERGÍA

LIC. NORMA ESPINO VALADEZ
ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
SUPLENTE POR OFICIO DEL
LIC. GERARDO DÍAS DE ZAVALA
SUBSECRETARIO DE INVERSIÓN,
DESARROLLO ECONÓMICO Y
FINANCIAMIENTO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOET
SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO



C. ANGELA VILLAMIL SÁNCHEZ

ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

SUPLENTE POR OFICIO DEL

LIC. ROGER ALBERTO MEDINA CHACIÓN

DIRECTOR DE JURÍDICO



MTRA. TERESA DE JESÚS ESPINOSA ATOCHE

DIRECTORA DE COMERCIO



MTRA. DEYANIRE ZORABEL SALZAR ALDANA

DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO



MTRA. MARÍA FERNANDA MOLINA PATRÓN

DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO

EMPRESARIAL



LIC. NELLY MILLAN FLORES
ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y
SUPLENTE POR OFICIO DE LA

LIC. YOKO GEORGINA YEN VALES

DIRECTORA DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN



ING. ROBERTO MARIO BERLÍN LUGO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
COMPETITIVIDAD ECONÓMICA



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

ING. EDWEL UICAB CASTRO

LIDER DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA

LIC. PAULINA GONZALEZ SIERRA

JEFA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. LEONARDO ROMAN PARRA CANTO

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO**

LIC. JORGE A. MENA CETINA

**TITULAR DEL ÁREA DE APOYOS FINANCIEROS
A LA CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA
DE TRABAJO**

LIC. ALEJANDRO MIGUEL HUITZ

**CONTRALOR INTERNO
ASIGNADO A ESTA SECRETARÍA**



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

ANEXO 1.- Lista de asistencia. -----

Integrante	Cargo	Firma
CP. ANA EUGENIA SANSORES BERNES	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
ING. LISIE NICTEHA ARGAEZ PASOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
M.A.D. JUVER III ESPADAS Y ESPADAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ING. JOAQUÍN E. MIER Y TERÁN PUERTO	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y PROYECTOS	
LIC. EDWIN GERARDO RODRIGUEZ ACEVEDO	JEFE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	
LIC. ADOLFO GONZÁLEZ MARTÍNEZ	SUBSECRETARIO DE TRABAJO	P.O.
ING. CARLOS VEGA MILKE	SUB SECRETARIO DE ENERGÍA	Asignó suplente por oficio
LIC. DEYDRE DEL CARMEN AKE NOH	ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE SUPLENTE POR OFICIO DE LA SUB SECRETARÍA DE ENERGÍA	
LIC. GERARDO DÍAS DE ZAVALA	SUBSECRETARIO DE INVERSIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO	Asignó suplente por oficio
LIC. NORMA ESPINO VALADEZ	ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE SUPLENTE POR OFICIO DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO	
LIC. ROGER ALBERTO MEDINA CHACHÓN	DIRECTOR DE JURÍDICO	Asignó suplente por oficio

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



[Handwritten signature]

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

C. ANGELA VILLAMIL SÁNCHEZ	ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE SUPLENTE POR OFICIO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	<i>[Handwritten signature]</i>
MTRA. MARÍA FERNANDA MOLINA PATRÓN	DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	<i>[Handwritten signature]</i>
MTRA. TERESA DE JESÚS ESPINOSA ATOCHE	DIRECTORA DE COMERCIO	<i>[Handwritten signature]</i>
LIC. YOKO GEORGINA YEN VALES	DIRECTORA DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	<i>[Handwritten signature]</i>
MTRA. DEYANIRE ZORABEL SALZAR ALDANA	DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO	<i>[Handwritten signature]</i>
ING. ROBERTO MARIO BERLÍN LUGO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y COMPETITIVIDAD ECONÓMICA	<i>[Handwritten signature]</i>
ING. EDWEL UICAB CASTRO	LIDER DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA	<i>[Handwritten signature]</i>
LIC. PAULINA GONZALEZ SIERRA	JEFA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	<i>[Handwritten signature]</i>
LIC. LEONARDO ROMÁN PARRA CANTO	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO	
LIC. JORGE A. MENA CETINA	TITULAR DEL ÁREA DE APOYOS FINANCIEROS A LA CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE TRABAJO	<i>[Handwritten signature]</i>
LIC. ALEJANDRO MIGUEL HUITZ	CONTRALOR INTERNO ASIGNADO A ESTA SECRETARÍA	<i>[Handwritten signature]</i>

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOET
SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

ANEXO 2.- Informe de Avances PADA 2021. -----

**INFORME DE AVANCES DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021**



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOET
SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO

**ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

WWW.SEFOET.YUCATÁN.GOB.MX

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2021 se indicó que la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo se encontraba la identificación y disposición de un área específica para instalar el Archivo de Concentración de la Secretaría, así como en la difusión de los instrumentos aprobados como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales para comenzar con la clasificación, y desahogo documental de las áreas de archivo de trámite.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo un CRONOGRAMA de trabajo anualizado, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar las metas u objetivos generales y específicos con una filosofía de mejoramiento, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la operación considerando en todo momento su medición, a través de indicadores específicos de manera tal que estos permitan contar con los archivos actualizados, bien localizados y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas beneficiando así a cada unidad administrativa.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Así mismo determinar un espacio para el acervo documental de concentración con la finalidad de favorecer el desahogo documental de las áreas de archivo de trámite de todos aquellos documentos que se encuentran semiactivos.

Y de manera específica se planteó:

Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

1. Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.
2. Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
3. Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo de trámite. (agendar citas)
4. Elaboración de inventario de archivos de trámite para conformar la memoria documental de la dependencia.
5. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
6. Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia.
7. Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias.
8. Realización de trámite de bajas documentales.
9. Realización de transferencias secundarias.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

**Cronograma Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos
2021.**

NO.	ACTIVIDAD	EN E	FE B	MA R	AB R	MAY	JUN	JUL	AG T	SE P	OC T	NO V	DI C	STATUS
1	Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.													CONCLUIDO EL 11 DE FEBRERO DE 2021 A TRAVÉS DEL TITULAR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.													PROCESO FINALIZADO EN TIEMPO Y FORMA.
3	Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo													ESTE PROCESO SE REALIZÓ EN DIFERENTES TIEMPOS DE ACUERDO A LA AGENDA DE CADA U.A. DURANTE EL MES DE FEBRERO Y HASTA EL UN TOTAL DE EL 80% DE LAS ÁREAS CUBIERTAS.

WWW.SEFOET.YUCATÁN.GOB.MX

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

de trámite. (agendar citas)	ESTE PROCESO SE REALIZÓ EN DIFERENTES TIEMPOS DE ACUERDO A LA AGENDA DE CADA U.A. DURANTE EL MES DE FEBRERO Y HASTA EL MES DE DICIEMBRE CON UN TOTAL DE EL 80% DE LAS ÁREAS CUBIERTAS.	ESTE PROCESO SE REALIZÓ EN DIFERENTES TIEMPOS DE ACUERDO A LA AGENDA DE CADA U.A. DURANTE EL MES DE FEBRERO Y HASTA EL MES DE DICIEMBRE CON UN TOTAL DE EL 80% DE LAS ÁREAS CUBIERTAS. EL ASESORAMIENTO FUE VÍA TELEFÓNICA, CORREOS ELECTRONICOS Y CITAS PRESENCIALES.
4	Elaboración de inventario de archivos de trámite para conformar la memoria documental de la dependencia.	
5	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite	

WWW.SEFOET.YUCATAN.GOB.MX

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

SE ASIGNÓ Y ADECUO DE CUERDO A LA	DISPONIBILIDAD DE LA DEPENDENCIA UN ESPACIO PARA EL ARCHIVO DE	CONCENTRACIÓN, SIN EMBARGO, RESULTA INSUFICIENTE PARA LA CANTIDAD DE ACERVO DOCUMENTAL, POR LO QUE SERÁ NECESARIO ADECUAR UN SALÓN EXTRA EL CUAL ESTÁ SIENDO YA LOCALIZADO. EN CUANTO AL ARCHIVO DEL INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.	EL CALENDARIO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES SE ENCUENTRA ACTUALIZADO, Y SE REALIZÓ UNA AGENDA PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS LA CUAL SE CUMPLIO EN UN 90% DE CUERDO A LO PROGRAMADO, AUN HAY ÁREAS EN ESPERA DE
6	Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia y elaboración de inventario de concentración.		
7	Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias		

WWW.SEFOET.YUCATÁN.GOB.MX

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



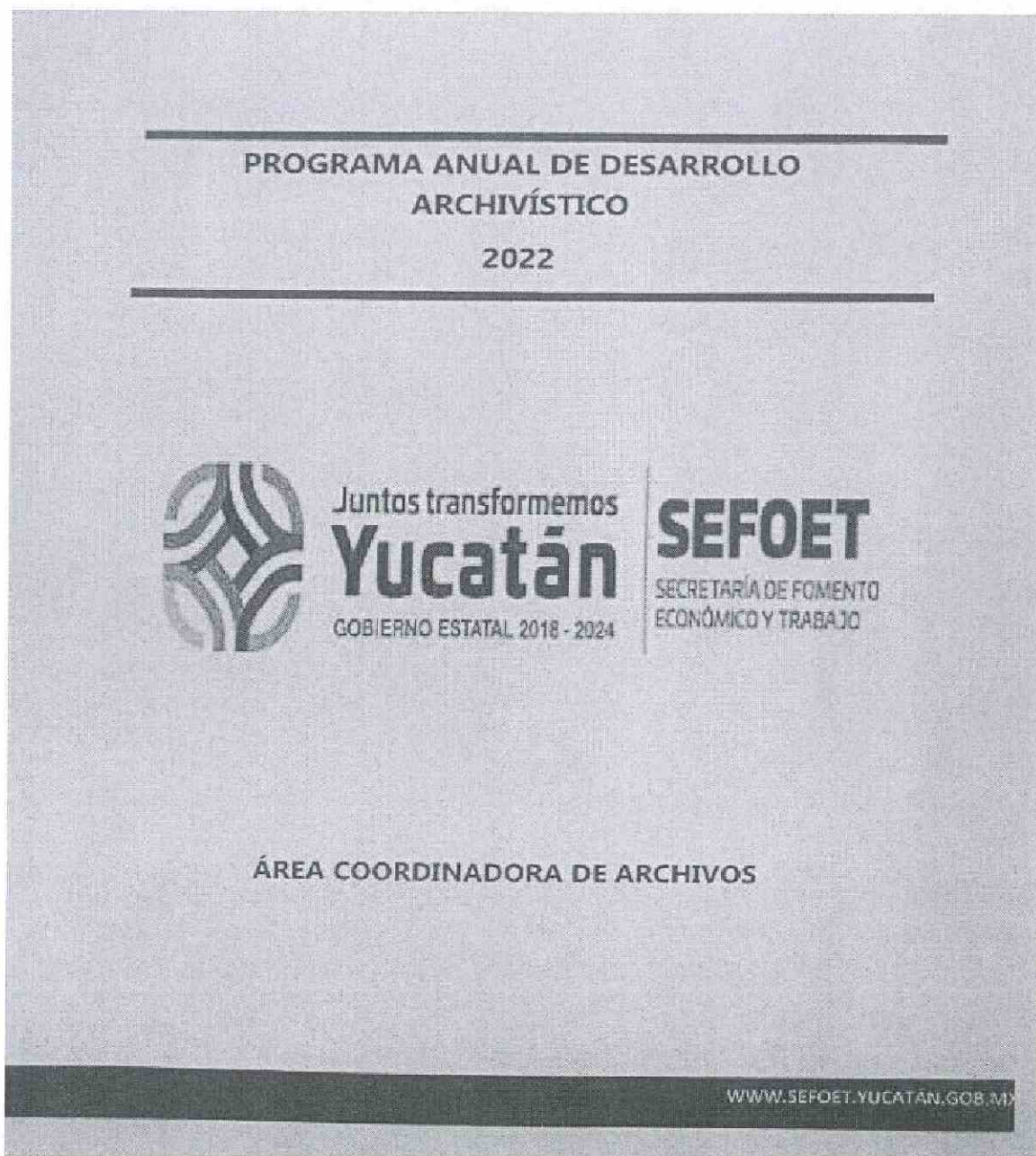
Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOET
SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

ANEXO 3.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. -----



La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo encargadas de impulsar a las empresas yucatecas al mercado nacional e internacional promoviendo y fomentando buenas prácticas, contribuyendo así al Desarrollo Económico y Social del Estado de Yucatán requiere contar con un Sistema de Archivos, en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información pública.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos se integra el presente PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO para la SEFOET con las acciones a emprender a escala Institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia de archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones que se llevarán a cabo dentro de la dependencia para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de control y consulta archivística, estableciendo la estructura técnica y metodológica para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, históricos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Con fundamento en el artículo 21 fracción I y II de la Ley General de Archivos, El sistema Institucional de Archivos operará a través de las instancias y unidades siguientes:

- I. Normativa
 - a) Área Coordinadora de Archivos.
- II. Operativas
 - a) Correspondencia u Oficialía de partes
 - b) Responsables de Archivos de Trámite
 - c) Responsable de Archivo de Concentración y
 - d) Responsable de Archivo Histórico en su caso.

Con la suma del esfuerzo de todas las áreas antes mencionadas, en la actualidad la Dependencia se encuentra en la preparación para realizar su primera baja documental con un aproximado de 90 cajas, las cuales ya se encuentra en condiciones para proceder a su eliminación de acuerdo a nuestro calendario de vigencias y represente un 40% del acervo documental, una vez concluido el proceso el desahogo de los archivos, permitirá el ingreso de mas expedientes semiactivos al Archivo de Concentración, continuando así con el ciclo vital de documento, cumpliendo con los lineamientos que la Ley de Archivos nos impone.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de igual manera con los representantes del Grupo Interdisciplinario, propiciando un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en materia de archivos.

En congruencia con la misión de la dependencia, es fundamental para nosotros como Área Coordinadora de Archivos, orientar y vigilar el cumplimiento del manejo y tratado correcto del acervo documental, evitando retrasos en la localización de expedientes, permitiendo minimizar los tiempos de búsqueda y préstamos de archivos para consulta, favoreciendo así la transparencia y acceso a la información mismas que se reflejan en cada uno de los expedientes y archivos generados y recibidos en las unidades administrativas que conforman nuestra dependencia.

3 OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo un CRONOGRAMA de actividades anualizado, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar las metas u objetivos generales y específicos con una filosofía de mejoramiento, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la operación considerando en todo momento su medición, a través de indicadores específicos de manera tal que estos permitan contar con los archivos actualizados, bien localizados y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas beneficiando así a cada unidad administrativa.

Así mismo determinar un espacio adicional que nos permita continuar la recepción para el acervo documental en el archivo de concentración con la finalidad de favorecer el desahogo documental de las áreas de archivo de trámite de todos aquellos documentos que se encuentran semi activos y por cuestiones de espacio no ha sido posible recepcionar.

Objetivos Específicos.

1. Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.
2. Programar citas con los enlaces de archivo de trámite que durante el año 2021 NO reflejaron avance y están en incumplimiento.
3. Baja documental de expedientes vencidos hasta el año 2019.
4. Extensión de las instalaciones el Archivo de Concentración.
5. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
6. Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

7. Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
8. Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.
9. Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida.

4 PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Por lo anterior es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades estimadas para el logro de los objetivos establecidos.

4.1 RECURSOS PARA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

4.1.1 Recursos Materiales y Tecnológicos.

De acuerdo a las actividades anteriormente establecidas, en la mayoría de los casos los insumos necesarios serán: se encuentran ya presupuestados en cada unidad administrativa por ejemplo hojas de papel bond tamaño carta para sus instrumentos, escáner, su equipo de cómputo personal, tanto para las citas de asesoramiento y la sesión del grupo interdisciplinario.

En cuanto a expender el espacio asignado al Archivo de concentración, se requiere: el desalojo de los anaqueles que se encuentran en el área, reforzar los anaqueles que se encuentran, adquisición y ubicación de letreros e identificadores tanto en los anaqueles como pasillos y cerradura con llave para ésta área.

4.1.2 Recurso Humano

Para el cumplimiento de las actividades programadas se requerirá el apoyo de los Responsables de cada Unidad Administrativa, para reforzar en sus enlaces la importancia de colaborar y cumplir con las acciones en materia de archivos, por nuestra parte, tanto la Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la Coordinadora del Archivo de Concentración, nos encontramos en disposición para apoyar a cada enlace y facilitar el logro de los objetivos para el presente año.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Cronograma Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2022.

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	Objetivo Específico
1	Revisión anual del grupo interdisciplinario.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
2	Programar citas con los enlaces de archivo de trámite que durante el año 2021 NO recibieron trámite y están en incumplimiento.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
3	Baja documental de expedientes vencidos hasta el año 2019.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
4	Exposición de las instalaciones al Archivo de Conservación.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
5	Atender las solicitudes de atención a los responsables de archivo de trámite.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
6	Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
7	Atender en su caso las consultas documentales y peticiones de expedientes que se encuentran en el Archivo de Conservación.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
8	Revisión de la segunda de baja documental de cierre de año.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.
9	Revisión de transferencias secundarias en caso de ser necesarias.													Revisión anual del grupo interdisciplinario de Archivos 2022.

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y presentar al PADA 2022 ante el Comité del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el cual será publicado en el portal de Internet de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

1. Planificar las comunicaciones.

Esquema de matriz de distribución de las comunicaciones.

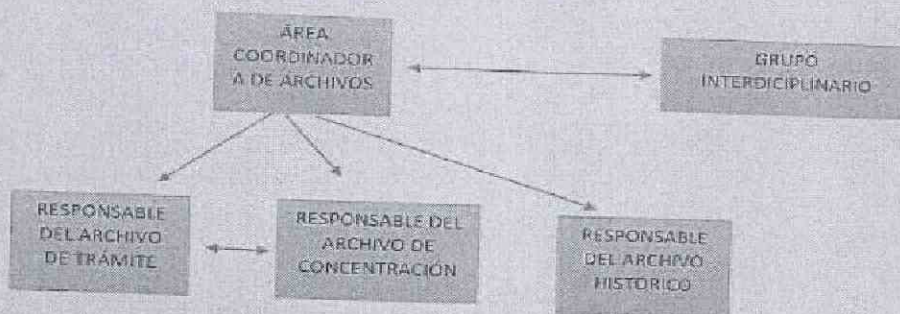
El área coordinadora de archivos comunica a los responsables de archivo de trámite de las áreas e integrantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y las actividades programadas para el presente ejercicio.

	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Actividades enfocadas al cumplimiento del Ciclo Vital de Documentos y todo aquello que la Ley Requiera.	- Comité de Transparencia - Grupo Interdisciplinario. - Responsable del Área de Concentración e Histórico. - Responsable de los Archivos de Trámite. - AGEY - AGN	- Correo Electrónico - Minutas de reuniones de trabajo con enlaces. - Oficios - Instrumentos de control y consulta	Permanente
Responsable de los Archivos de Trámite	Trámites (avisar sobre algún cambio y actualización que se requiera para los instrumentos de control y consulta archivística). Realizar inventarios y transferencias primarias y en su caso consultas documentales.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.	- Correo Electrónico - Minutas de reuniones de trabajo con enlaces. - Oficios - Instrumentos de control y consulta	permanente



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Flujo grama de comunicación.



1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año siguiente.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el programa podrá modificarse por:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de concentración.
- Responsables de archivo de trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE CAMBIO

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y el responsable de Archivo de concentración, reciben la solicitud del cambio, lo analizan y determinan el alcance de la propuesta, evalúan el impacto con las áreas involucradas, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del archivo de trámite y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

2. Planificar la gestión de riesgos. 2.1. Identificación de riesgos.

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
1	Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.	Falta de quórum. Que algún punto del orden del día no se apruebe.
2	Programar citas con los enlaces de archivo de trámite que durante el año 2021 NO reflejaron avance y están en incumplimiento.	Falta de compromiso por alguna de las partes. Incapacidad de alguno de los enlaces que se encuentren e incumplimiento.
3	Baja documental de expedientes vencidos hasta el año 2019.	Observaciones por parte de la AGEY que retrasen la entrega del total de cajas para la baja documental. Falta de recursos materiales para realizar la baja, siendo vehículo, triturador o personal alguna de las causas.
4	Extensión de las instalaciones el Archivo de Concentración.	Que el área ocupante actual del salón no desaloje los anaqueles, que el personal de mantenimiento no realice los cambios y adecuaciones necesarias en el área, que no se cuente con los recursos para la adquisición de letreros para identificación anaqueles y áreas.
5	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.	Sin riesgos aparentes.
6	Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes.	Que las áreas, no continúen con la elaboración de sus instrumentos de control archivístico.
7	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.	Sin riesgos aparentes.
8	Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.	Sin riesgos aparentes.
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida	Sin riesgos aparentes.

2. NORMATIVIDAD

Leyes:

- Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión** del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo" celebrada el 27 de enero de 2022.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

Disposiciones en materia de archivos:

- Criterios de Archivo General de la Nación para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se presentará para validación al Grupo Interdisciplinario en la sesión del Comité del 27 de enero de 2021.

CP. Ana Eugenia Sansores Bernés
Titular del Área Coordinadora de Archivos

ING. G. E. Lisie Nictcha Argáez Pasos
Responsable del Archivo de Concentración



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

ANEXO 4.- Fotos de la Evidencia de la Instalación del Archivo de Concentración. -----

**6. Evidencias de la Instalación del
Archivo de Concentración.**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022
27 DE ENERO DE 2022

