



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Secretaría de la Cultura y las Artes

Mérida, Yucatán a 29 de enero de 2021





Marco de Referencia

Fundamentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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. De forma específica, 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 sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El día 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, en atención a lo dispuesto por el artículo Transitorio primero del mismo texto legal. Dicha Ley dispuso la obligación, a cargo de cada sujeto obligado, de crear e implementar el denominado Sistema Institucional de Archivos, 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 procesos de gestión documental.

Asimismo, el artículo 23 de la citada ley de archivos, contempla que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En virtud de la publicación de la Ley General de Archivos y en cumplimiento a su artículo transitorio cuarto, el Congreso estatal emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, misma que fue publicada en fecha 24 de junio de 2020 y que entró en vigor a los 180 días naturales después de su publicación. Esta ley, entre otros puntos, instauró el Sistema Estatal de archivos del estado de Yucatán 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.

La Secretaría de la Cultura y las Artes es un sujeto obligado en términos de la Ley General de Archivos, según lo dispone el artículo 4, fracción LVI del mismo texto legal; así como el artículo 3, fracción VI de la Ley Estatal de Archivos; y de conformidad con el artículo 22 fracción XX del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Con fecha 29 de abril de 2019, la Secretaría de la Cultura y las Artes nombró a la Titular del Área Coordinadora de Archivos de la misma dependencia, con el objeto 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.

A su vez, los titulares de cada área de la Secretaría nombraron a sus respectivos responsables de archivo de trámite. A la presente fecha, la Secretaría cuenta con veintidós responsables de archivo de trámite, quienes se encargan de la gestión de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección General y las distintas direcciones y departamentos de la dependencia.

En lo que respecta a las áreas operativas de correspondencia y archivo de concentración, sus titulares fueron nombrados por la Secretaría de la Cultura y las Artes en fechas 9 de septiembre y 28 de noviembre de 2019, respectivamente. El área de correspondencia se encuentra debidamente instalada en lugar visible de la dependencia y, en lo que respecta al área que será destinada al archivo de concentración, esta se encuentra en proceso de ser ubicada y delimitada.

En atención a que la capacidad técnica y presupuestal del sujeto obligado, al día de hoy, impide la implementación de un archivo histórico ubicado físicamente en algún edificio administrado por la Secretaría de la Cultura y las Artes, actualmente se está valorando la posibilidad de generar una colaboración con el Archivo General del Estado de Yucatán, en



términos del artículo 39 de la Ley Estatal de Archivos, con el objeto de resguardar la documentación cuyo destino final sea histórico en el archivo histórico de dicha unidad.

Es importante mencionar que, en consideración a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la dependencia ha gestionado capacitaciones para el personal encargado de cada área del Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de propiciar la obtención de conocimientos, habilidades, competencias y la especialización en materia de archivística. En tal sentido, hasta la presente fecha, se han llevado a cabo siete capacitaciones, impartidas por personal certificado del Archivo General del Estado de Yucatán, así como del Archivo General de la Nación, de las cuales, tres de estas fueron realizadas en el ejercicio 2020. Asimismo, el responsable del Archivo de Concentración se encuentra cursando la Especialización en Archivística que imparte el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En fecha 11 de diciembre de 2019, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, consistente en un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, el área jurídica, planeación y/o mejora continua, tecnologías de la información, el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas productoras de la información. En la misma sesión, se aprobaron los instrumentos de control archivístico de la dependencia, consistentes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. En lo referente a los instrumentos de consulta, estos se encuentran en proceso de elaboración por los responsables del archivo de trámite, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, con el objeto de ser posteriormente sometidos a la aprobación del mismo Grupo.

La reglamentación interna del Grupo Interdisciplinario se encuentra formalizada en las Reglas de Operación aprobadas por el mismo, en sesión ordinaria de fecha 30 de julio de 2020, las cuales se emitieron en cumplimiento del artículo 54 de la Ley General de Archivos.



En referencia al estado actual que guardan los archivos de la dependencia, a partir de la instalación del referido Grupo Interdisciplinario de Archivos, los responsables del archivo de trámite iniciaron la clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental autorizado, conformando con ello inventarios documentales que serán integrados a la Guía de Archivo que se encuentra en proceso de elaboración.

Al respecto del porcentaje de avance en cuanto a los instrumentos de consulta archivística y el grado de cumplimiento sobre la clasificación de la información al interior de las áreas de la dependencia, el informe anual de cumplimiento sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, indicó que, de una evaluación realizada a finales del año 2020 y principios del 2021, a 21 de las 22 áreas de la Secretaría que generan documentación, el 92.5% de los archivos se encuentran debidamente clasificados, mientras que cuentan con inventarios documentales en un 60%. Por su parte, la Guía de Archivo documental se encuentra integrada en un 90.9%.

Considerando lo anterior, al respecto del estado de conservación de la documentación a la fecha de emisión del presente programa, es en términos generales excelente en cuanto a la documentación que se encuentra en trámite, lo cual se reforzó a raíz de la conformación del Sistema Institucional de Archivos, pues a raíz de las capacitaciones cursadas por los responsables de las áreas, estos adquirieron una cultura archivística de conservación y control sobre los expedientes.

Por otro lado, al respecto de la documentación cuya vigencia rebasa los tiempos de conservación para la etapa de trámite y que deberían corresponder al área de concentración o archivo histórico, el estado de conservación de la misma es regular, lo cual se encuentra potencializado debido a la falta de un espacio físico para la instalación de estas áreas, ocasionando que las unidades generadoras resguarden en espacios reducidos (y poco herméticos) la documentación, con el riesgo de experimentar pérdidas importantes a raíz de las filtraciones de agua en diversos edificios administrados por la Sedeculta; asimismo, muchas áreas trasladan sus expedientes más antiguos a bodegas o espacios ubicados en edificios donde no laboran, sin que realicen visitas periódicas a los mismos para garantizar un debido control sobre la integridad de dicha documentación.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

En fecha 30 de enero de 2020, durante su primera sesión ordinaria del ejercicio respectivo, el Grupo Interdisciplinario aprobó el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020), mismo que fue aprobado a su vez por la titular de la Secretaría de la Cultura y las Artes, así como publicado en su portal electrónico, en la misma fecha.

El PADA 2020 contuvo los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyó un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

No obstante, durante la ejecución del PADA 2020, surgieron una serie de acontecimientos externos a la dependencia que hicieron necesario replantear la planeación en materia archivística que se encontraba programada para el año 2020, mismos que a grandes rasgos consistieron en los cambios en el esquema de trabajo (labor desde casa), derivados de las medidas de seguridad e higiene para afrontar el alto riesgo de contagio generado por la enfermedad Covid-19; así como la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la cual concibió nuevos órganos y les otorgó atribuciones a estos y a otros previamente existentes, atribuciones legales que estaban siendo invadidas por algunas metas, actividades y entregables del PADA 2020.

Por tales motivos, el PADA 2020 fue modificado por el Grupo Interdisciplinario en fecha 30 de julio de 2020, durante su segunda sesión ordinaria del año, con el objetivo de adaptarlo a las necesidades del Sistema Institucional de Archivos frente a las situaciones contingentes y permanentes que resultaron del contexto planteado en el párrafo anterior.

El grado de cumplimiento sobre los objetivos del PADA 2020 fue evaluado durante los meses de noviembre y diciembre de 2020, así como durante enero de 2021, lo cual derivó en la emisión del informe anual de cumplimiento del mismo, de fecha 29 de enero de 2021, mismo en el que se concluyó que el porcentaje de cumplimiento de las metas u objetivos del PADA 2020 fueron las siguientes:

Objetivos	Grado de cumplimiento
Generación de normatividad que regule al Grupo Interdisciplinario de Archivos	100%
Consolidación de los instrumentos de consulta	66.9%
Depuración documental	64%
Control sobre la correspondencia de salida	50%
Implementación del archivo de concentración	33%

Dado que el grado de cumplimiento del PADA 2020 no fue cumplido en un 100%, el mismo incluyó la recomendación de considerar los resultados obtenidos para la elaboración del presente programa anual.

Justificación

La necesidad de elaborar e implementar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico encuentra su principal sustento en la obligación de garantizar el derecho humano de libre acceso a la información, encaminado hacia un ejercicio pleno del derecho a la libertad de pensamiento y de expresión, así como de la libertad de prensa. Para lo anterior y teniendo como base el principio de máxima publicidad, la Constitución General plantea, entre otras acciones, un mecanismo de gestión y conservación documental que se encuentra reglamentado por la Ley General de Archivos.

En el ámbito supranacional, la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos aprobó, en el año 2016, el Programa Interamericano sobre Acceso a la Información Pública¹, mismo en el que insta a los Estados Miembros a la adopción de determinadas acciones enfocadas en la máxima publicidad de la información que manejan,

¹ Aprobado mediante la Resolución AG/RES. 2885 (XLVI-O/16) en la Segunda Sesión Plenaria de la Asamblea General, celebrada el 14 de junio de 2016.



acciones entre las que se encuentra la implementación de un sistema de mantenimiento, archivo y eliminación de activos de información.

Las acciones asentadas en el presente documento se plantean como propuestas para la solución de los problemas relacionados con la gestión documental de los activos de información generados y administrados por la Secretaría de la Cultura y las Artes. En el presente apartado, se expondrá una reseña de dicha problemática y se justificará la necesidad de solucionarlo mediante la implementación del presente Programa.

Planteamiento del problema y propuestas de solución

Con base en un análisis de riesgos realizado durante el levantamiento del reporte anual de avances con las distintas áreas que conforman el Sistema Institucional de archivos de la dependencia, se concluyó que, los principales riesgos presentes en la gestión documental de la Secretaría, consisten en lo siguiente:

1. Pérdida de documentación

La falta de controles, registros y medidas físicas de seguridad sobre los expedientes generados, puede ocasionar la pérdida de documentación, al no encontrarse respaldada su existencia por instrumentos de control y consulta archivístico.

En este caso, el problema identificado consiste en que diversas áreas no levantan los inventarios documentales o los registros necesarios de la información que se encuentra en su área. Asimismo, en algunas áreas como la de correspondencia, la documentación no cuenta con medidas físicas de seguridad básicas, como candados o cerraduras en los espacios donde se resguardan los registros que levantan.

Asimismo, al no levantarse los inventarios documentales, se carece de certeza con respecto a la información que reportan las áreas para su inclusión en la guía de archivo.

Del mismo modo, la falta de un espacio para resguardar, con las debidas medidas de seguridad, información con una antigüedad considerable (archivo de concentración e histórico), pudiese generar pérdidas en diversa información con valor documental.



Al respecto, se identificó que, al no contar con un espacio identificado para la instalación del archivo de concentración, la conservación de documentos se dificulta, ya que son las propias áreas de trámite las que resguardan estos expedientes, a pesar de las pérdidas que ello pudiese representar dada la ausencia de espacio suficiente en sus oficinas o las malas condiciones en que las bodegas se encuentran.

2. Deficiente acceso a la información

La falta de registros genera barreras para garantizar la transparencia y el pleno acceso a la información pública.

Los instrumentos de consulta archivístico son una herramienta muy importante para que los entes públicos garanticen transparencia y faciliten, a la ciudadanía, el ejercicio de acceso a la información pública. Es por tal motivo, que la falta de registros, como los inventarios documentales, debidamente generados y actualizados, impiden o dificultan transparentar los documentos públicos.

3. Duplicidad de procesos y tareas

Al no existir instrumentos de consulta archivística, las personas involucradas en la generación de documentación dentro de cada área, podrían generar dos o más veces documentación para un mismo asunto.

En muchos casos, se identificó que las personas involucradas en la generación de información con valor documental, no tienen una comunicación al interior de cada área, siendo de especial relevancia que estas sean capaces de socializar los expedientes que crean con el responsable del archivo de trámite, pues ello permitirá levantar los registros en sus inventarios documentales. De lo contrario, pudiese generarse una duplicidad en los procesos y tareas que realizan.

4. Conservación excesiva



El hecho de que la documentación no se clasifique de conformidad con el CADIDO, pudiese generar una sobrecarga de documentación, cuyo plazo de conservación haya vencido, dentro de las oficinas de la unidad administrativa.

De la misma forma, de las revisiones realizadas a los inventarios documentales y a las oficinas de los archivos de trámite, se pudo corroborar que sigue existiendo información que no se encuentra clasificada y que, por tal motivo, no se identifica el momento en el que sus plazos obligatorios de conservación vencen.

Por otro lado, es muy común la práctica de resguardar, por más tiempo del necesario, documentos de uso administrativo inmediato, lo cual genera una falta de espacios al interior de cada área. El ejemplo más claro de ello son los reportes de incidencias, pues si bien solamente el área de recursos humanos cuenta con los originales y se encuentra obligada a su gestión documental, casi todas las áreas de la dependencia conservan los acuses como si se trataran de documentos de archivo.

5. Falsificación de información

La ausencia de controles con respecto a los documentos generados, así como sobre la correspondencia de salida, genera el riesgo de no identificar documentación falsa. Asimismo, el hecho de que los responsables de área no los registren, genera incertidumbre con respecto al funcionario responsable de su identificación.

En repetidas ocasiones se ha justificado la importancia de los inventarios documentales como herramientas que generan certeza sobre la información generada en el área. No obstante, de la misma forma, es importante que el área de correspondencia lleve un debido registro con respecto a la correspondencia de salida, pues ello permitiría identificar documentos de la dependencia que hayan sido falsificados y percibidos al exterior de la dependencia.

6. Falta de coordinación entre las áreas del Sistema Institucional de Archivos

La falta de periodicidad en las reuniones o visitas entre el área coordinadora de archivos y las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, pudiese generar una ruptura en el



ambiente de control y orden administrativo. Asimismo, impide conocer el buen funcionamiento de dicho sistema.

Como se mencionó en el apartado anterior, la contingencia sanitaria por el Covid-19 impidió que las reuniones entre las áreas del Sistema Institucional de archivos se realizaran con la periodicidad deseada. No obstante, las posibilidades que las tecnologías de la información y la comunicación presentan podrían aprovecharse para la realización de estas reuniones, las cuales sin duda son oportunidades para la resolución de dudas y la homologación en la gestión documental al interior de la dependencia.

Impactos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo

Se espera que el principal efecto en el corto plazo sea la generación de un ambiente óptimo de control dentro de la Secretaría, así como una mejora en los servicios de información hacia el ciudadano, desde la facilidad para la recepción de correspondencia, hasta la accesibilidad para la consulta de la información pública.

En el mediano plazo, destaca la eficiencia institucional distinguida por un sistema consolidado y funcionando conforme a lineamientos delimitados, encaminado a una reducción de trámites burocráticos y de tiempos de espera para concretar acciones de la dependencia.

Por su puesto, un efecto en el mediano plazo será la redistribución presupuestal para la asignación de recursos encaminados hacia la actividad archivística, desde la compra de insumos y material, hasta el acondicionamiento de bienes inmuebles.

En el largo plazo, se pronostica la conservación de acervos documentales en óptimas condiciones, especialmente aquellos que cuentan con valor histórico, máxime que forma parte de las actividades sustantivas de la Secretaría la promoción, preservación y difusión del acervo cultural estatal en su aspecto documental².

² Artículo 47 Ter fracción XIV del Código de la Administración Pública de Yucatán.



Valoración costo – beneficio del proyecto

Como podrá observarse, de lo expuesto en el párrafo anterior se deduce que los beneficios del proyecto rebasan los costos del mismo, pues si bien el costo se encuentra representado por un esfuerzo material y humano para su implementación, estas tareas ya se encuentran asignadas al personal que integra el Sistema Institucional y que realiza cotidianamente

Asimismo, adicional a los beneficios directos relacionados con el ambiente de control interno, la eficiencia institucional y la conservación de acervos documentales, el mayor beneficio redunda en la misma ciudadanía, pues todas las medidas descritas se encuentran encaminadas hacia la garantía del derecho al libre acceso a la información, tal como se ha descrito en los apartados anteriores.

Objetivos, actividades y entregables

En el presente apartado, se describirán los objetivos o metas planteadas por el Programa, así como las razones por las cuales es conveniente su implementación, las actividades y entregables que corresponden a cada uno.

1. Fomento a la cultura archivística

En términos de los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos, los responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares, tanto de la dependencia como de las unidades y áreas administrativas, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Una cultura archivística al interior de la Secretaría genera certeza y seguridad jurídica al exterior de la misma, pues por medio de la preservación de la memoria histórica, la sociedad es capaz de informarse, retroalimentar y tomar mejores decisiones. Es decir, con un acervo documental debidamente integrado y conservado, gobierno y ciudadanía colaboran en la generación de valor público, fomentan ejercicios de gobierno abierto que



encuentra en los archivos físicos y electrónicos el soporte de las políticas, programas y proyectos implementados por el Poder Ejecutivo.

1.1. Capacitación del personal

Es por lo anterior, que el presente objetivo se plantea, como actividad, la capacitación del personal que tiene a su cargo funciones en el sistema institucional de archivos, ya sea que funjan como responsables del archivo de trámite, archivo de concentración o área de correspondencia.

1.1.1. Cuatro capacitaciones en el año 2021

El entregable que corresponde a la presente actividad es la realización, como mínimo, de cuatro capacitaciones durante el año 2021, las cuales serán gestionadas por el área coordinadora de archivos y que podrán ser impartidas, ya sea por el personal adscrito a la dependencia con conocimientos en la materia archivística, o por instancias externas que colaboren con la dependencia para el efecto.

2. Seguridad de los acervos documentales

Durante las visitas a las áreas que resguardan expedientes de archivo, realizadas en el año 2020, se identificaron diversos espacios que no cumplen con las condiciones de seguridad mínimas para garantizar la integridad de los expedientes de archivos.

Asimismo, se corroboró que, la falta de un área designada para la instalación del archivo de concentración, genera una sobrecarga de expedientes al interior del área administrativa, lo cual impide disponer de los espacios suficientes para la conservación de la información, situación que se encuentra agravada por la conservación de expedientes cuya vigencia documental se encuentra vencida.

Al respecto, es importante destacar que el artículo 60 de la Ley General de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que



garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- a) Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e
- b) Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditorías.

2.1. Realización de visitas a espacios físicos para verificar la seguridad de los expedientes

Para la presente actividad, se plantea llevar a cabo visitas presenciales a las áreas donde se resguarda archivo de trámite para conocer las necesidades de cada una y emitir los informes respectivos al respecto de la situación de riesgo que pudiese existir, derivado de malas condiciones en los espacios.

2.1.1. Dictámenes e informes sobre los espacios físicos que presenten situaciones de riesgo que comprometan la integridad de la información

Estos dictámenes e informes plantearán recomendaciones a los titulares de áreas que resguarden documentación en espacios que, por sus condiciones físicas, representen un peligro para la integridad de la información.

Para la emisión de estos entregables, el área coordinadora de archivos podrá coordinarse con personal, adscrito a la dependencia o de instancias externas capacitadas o acreditadas, con conocimientos en materia de conservación de acervos documentales.

2.2. Consolidación del archivo de concentración



La segunda actividad relacionada con el presente objetivo consiste en las gestiones que el titular del archivo de concentración deberá realizar, tanto para coadyuvar en la depuración de la documentación cuya vigencia haya vencido y que se conserve al interior de las áreas generadoras; así como para la habilitación de un espacio donde sea posible resguardar los expedientes de concentración de toda la dependencia.

2.2.1. Actas de baja documental

Para acreditar la realización de esta actividad, el titular del archivo de concentración, en conjunto con las áreas generadoras de la documentación que así lo requieran, deberá realizar las actas de baja documental sobre la información cuya vigencia documental hubiese vencido. Dichas actas deberán realizarse con las formalidades legales y ante la presencia de los servidores públicos que la misma ley requiera su intervención.

2.2.2. Habilitación del área de concentración

El segundo entregable para la presente actividad consiste en un área habilitada para la instalación del archivo de concentración. La cual, de forma preferente, deberá ubicarse dentro del edificio de la dependencia, no obstante, de ser el caso de que no se encuentre un espacio idóneo para el efecto, el titular del archivo de concentración podrá proponer esquemas de colaboración con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal.

3. Control sobre la información

Desde el PADA 2020, la dependencia se planteó el elaborar y consolidar la Guía de Archivo, mismo que es una obligación generar y poner a disposición del público, en términos del artículo 14 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Si bien el 90.9% de los responsables del archivo de trámite enviaron la información de sus expedientes para integrar la respectiva guía, lo cierto es que en muchos casos esta información presenta inconsistencias, aunado a que dos áreas aún no concluyen con el



levantamiento de la información necesaria. Motivo por el cual, será imperioso consolidar este instrumento de consulta archivística para garantizar certeza y publicidad sobre los archivos públicos.

3.1. Elaboración de la guía de archivo documental

La presente actividad consiste en la elaboración de este instrumento de consulta archivística entre los responsables del archivo de trámite, lo cual se realizará con la colaboración del área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario.

3.1.1. Guía de archivo documental de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Considerando lo anterior, el entregable de la presente actividad consiste en la emisión, aprobación y publicación de la Guía de Archivo de toda la dependencia.

4. Colaboración en materia archivística

En términos del artículo 27 de la Ley General de Archivos, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Por tal motivo, el presente objetivo se plantea fortalecer la colaboración entre el área coordinadora de archivos y las demás áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, mediante un esquema de reuniones y visitas con las mismas.

4.1. Realización de visitas y reuniones periódicas con los distintos responsables del Sistema Institucional de Archivos

Tal como se mencionó anteriormente, la presente actividad comprende la realización de estas visitas entre las distintas áreas que conforman al Sistema Institucional de Archivos, las cuales serán planeadas, calendarizadas y fomentadas por el área coordinadora de archivos. Ello con el objetivo de resolver dudas, verificar avances y tomar acuerdos relacionados con la gestión documental al interior de la dependencia.



4.1.1. Al menos 25 visitas durante el año 2021

La presente actividad se corroborará mediante la realización de, al menos, 25 reuniones llevadas a cabo o promovidas por el área coordinadora de archivos con los distintos sujetos del Sistema Institucional de Archivos, las cuales podrán ser realizadas en formato presencial o digital, este último siempre y cuando se realice a través de medios electrónicos que faciliten la comunicación por audio y video.

Para lo anterior, el área coordinadora de archivos realizará un calendario preliminar de reuniones, el cual será comunicado a los demás integrantes del sistema institucional para su conocimiento y confirmación.

Planeación

Requisitos

Se definen las siguientes necesidades principales en relación a la implementación del presente programa:

1. Espacios habilitados para el almacenamiento del archivo de concentración.
2. Papelería e insumos suficientes para una eficiente gestión documental, entre los que se encuentran micas de plástico, carpetas manila y de archivo, foliadoras, cajas de archivo, anaqueles y/o cajones.
3. Elementos de seguridad, entre los cuales se encuentran candados, llaves, seguros y demás bienes que garanticen el aseguramiento de los expedientes de archivo.
4. Capacitación y obtención de conocimientos en la materia archivística.

Alcance

El presente Programa abarca actividades a desarrollar durante el año 2021 por el personal adscrito a la Secretaría de la Cultura y las Artes, encaminadas a garantizar la plena implementación del Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de los instrumentos respectivos, así como a través de la utilización de infraestructura encaminada

a brindar servicios de información que sean accesibles para la población en general, de conformidad con el principio de máxima publicidad reconocido a nivel internacional.

Es importante destacar que este programa está sujeto a la capacidad presupuestal de la dependencia y a la política de austeridad adoptada por la actual administración pública, la cual será vigente durante toda la administración 2018 – 2024³.

Recursos

En el presente apartado, se plantea una estimación con respecto a los recursos humanos y materiales requeridos para la implementación del Programa. No obstante, no debe perderse de vista que esta estimación no representa un compromiso por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos ni del Grupo Interdisciplinario, pues está sujeto a la disposición presupuestal de la dependencia y a las políticas fijadas por la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de reducción del gasto administrativo.

Recursos humanos

El personal que durante el año 2021 se ocupará de la ejecución de las actividades del Programa son los encargados de las áreas del Sistema Institucional de Archivos. Quedan excluidos de la presente descripción los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual está conformado por los titulares de las áreas enlistadas en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, toda vez que dicho grupo de expertos no compone el Sistema de forma directa, al ser un órgano consultivo para la asesoría y toma de decisiones en materia archivística.

Función	Número de responsables	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión	Jefe de Departamento	9:00 – 16:00

³ Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública estatal, publicado en el diario oficial del estado el día 21 de mayo de 2019.



		documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.		
Responsable del Archivo de Concentración	1	Recibir la documentación transferida desde las áreas o unidades productoras y brindar servicios de préstamo y consulta, conservando los expedientes cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el archivo de concentración hasta su disposición documental.	Analista administrativo	8:00 - 15:00
Responsable del Área de Correspondencia	1	Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Secretaria	8:00 - 15:00
Responsables de Archivo de	22	Integrar, organizar y resguardar los	Diversos	Diversas

Trámite		expedientes con documentos de archivo de uso cotidiano, producidos, usados o recibidos por el área respectiva, necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la dependencia.		
----------------	--	--	--	--

Recursos materiales

A continuación, se enlistan los insumos necesarios para la realización de las actividades descritas en el presente instrumento. Es importante observar que la siguiente relación no necesariamente implica la adquisición de dichos materiales, sino que algunos de ellos, como en el caso específico de los anaqueles, se encuentran físicamente en la Secretaría pero será necesaria su reparación para poder hacer uso de los mismos.

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
10	Anaqueles	\$599.00	\$5,999.00
150	Carpetas de archivo	\$25.57	\$3,835.50
40	Cajas de archivo	\$39.78	\$1,591.20
150	Cajas de carpetas manila	\$111.00	\$16,650.00
50	Cajas de protectores de hojas medianos	\$69.12	\$3,456.00
1	Foliadora	\$210.38	\$210.38
10	Rollos de forros para plastificar	\$135.00	\$1,350.00
Dependerá de los diagnósticos realizados en el 2021	Candados y demás elementos de seguridad física	Sujeto al diagnóstico respectivo	Sujeto al diagnóstico respectivo
Dependerá de los diagnósticos realizados en el 2021	Materiales necesarios para la habilitación del archivo de concentración	Sujeto al diagnóstico respectivo	Sujeto al diagnóstico respectivo



Tiempo de implementación

La implementación del Programa abarcará los doce meses del año 2021. Las actividades que se llevarán a cabo se encuentran distribuidas en los mismos tal como consta en el Anexo 5.- Cronograma de actividades del PADA 2021.

Costo aproximado

Para el desarrollo del presente Programa, incluyendo la compra o reparación de recursos materiales, así como la habilitación de inmuebles, se estima un presupuesto aproximado de \$50,000.00 (Son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Anexos

Anexo 1.- Formato de reporte anual de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Anexo 2.- Formato de reporte anual de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Anexo 3.- Formato de reporte anual de avances del área de correspondencia sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Anexo 4.- Formato de reporte anual de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Anexo 5.- Cronograma de actividades del PADA 2021



Anexo 1.- Formato de reporte anual de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
Reporte anual de avances de archivo de trámite**

Área administrativa:	
Fecha:	
Áreas involucradas: _____ _____ _____	

I. Responda al siguiente cuestionario, marcando el recuadro que corresponda al avance presentado en los archivos de la dependencia:

1. ¿El responsable de archivo de trámite ha acudido a las capacitaciones convocadas por el área coordinadora de archivos o por otras instancias en materia archivística?

Sí Parcialmente No

2. ¿Cuenta con un inventario actualizado de la documentación generada por su área administrativa?

Sí Parcialmente No

3. Los expedientes relacionados en su inventario, ¿se encuentran registrados en la Guía de Archivo de la dependencia?

Sí Parcialmente No

4. Los espacios que el responsable de archivo de trámite destina para resguardar sus expedientes, ¿cuentan con las medidas de seguridad física que garanticen su integridad?

Sí Parcialmente No

5. ¿El responsable de archivo de trámite ha atendido las reuniones, visitas o verificaciones convocadas por el área coordinadora de archivos?

Sí Parcialmente No

II. Resultados:



Para el cálculo de los resultados, las respuestas positivas otorgan un valor de 2 puntos, las respuestas en sentido parcial otorgan un valor de 1 punto y las respuestas negativas otorgan un valor 0. La sumatoria da el resultado sobre la base total de 10 puntos.

Respuestas positivas:	
Respuestas parciales:	
Respuestas negativas:	
Puntuación total:	

III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:

Problemática identificada:	Propuesta de solución:

IV. Análisis de riesgos:

Riesgos posibles:	Acciones a ejecutar o ya tomadas:

V. Recomendaciones de medidas a adoptar (incluir fecha límite):

--

Nombre, cargo y firma de los participantes:

Por parte del área administrativa:	Por parte del área coordinadora de archivos:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Anexo 2.- Formato de reporte anual de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Reporte anual de avances de concentración

Fecha:	
---------------	--

I. Responda al siguiente cuestionario, marcando el recuadro que corresponda al avance presentado en el archivo de concentración:

1. ¿El archivo de concentración cuenta con un área delimitada, asegurada y debidamente señalizada en la dependencia?

Sí Parcialmente No

2. ¿El responsable del archivo de concentración ha promovido o intervenido en procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia hubiese vencido?

Sí Parcialmente No

3. ¿Se aseguran y describen debidamente los fondos y subfondos que las áreas generadores transfieren para su resguardo?

Sí Parcialmente No

4. ¿El responsable del archivo de concentración ha promovido o intervenido en procesos de transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia hubiese vencido?

Sí Parcialmente No

5. ¿El responsable del archivo de concentración ha acudido a capacitaciones en materia archivística?

Sí Parcialmente No

II. Resultados:

Para el cálculo de los resultados, las respuestas positivas otorgan un valor de 2 puntos, las respuestas en sentido parcial otorgan un valor de 1 punto y las respuestas negativas otorgan un valor 0. La sumatoria da el resultado sobre la base total de 10 puntos.



Respuestas positivas:	
Respuestas parciales:	
Respuestas negativas:	
Puntuación total:	

III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:

Problemática identificada:	Propuesta de solución:

IV. Análisis de riesgos:

Riesgos posibles:	Acciones a ejecutar o ya tomadas:

V. Recomendaciones de medidas a adoptar (incluir fecha límite):

--

Nombre, cargo y firma de los participantes:

Por parte del archivo de concentración:	Por parte del área coordinadora de archivos:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



Anexo 3.- Formato de reporte anual de avances del área de correspondencia sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Reporte anual de avances del área de correspondencia

Fecha:	
---------------	--

I. Responda al siguiente cuestionario, marcando el recuadro que corresponda al avance presentado en el archivo de concentración:

1. ¿Se levanta diariamente un registro sobre la correspondencia de entrada?
 Sí Parcialmente No
2. ¿Se levanta diariamente un registro sobre la correspondencia de salida?
 Sí Parcialmente No
3. ¿Se turna a las áreas responsables, en el mismo día hábil de su recepción, la correspondencia recibida?
 Sí Parcialmente No
4. Los espacios que el responsable del área de correspondencia destina para resguardar los expedientes que genera, ¿cuentan con las medidas de seguridad física que garanticen su integridad?
 Sí Parcialmente No
5. ¿El responsable del área de correspondencia ha acudido a capacitaciones en materia archivística?
 Sí Parcialmente No

II. Resultados:

Para el cálculo de los resultados, las respuestas positivas otorgan un valor de 2 puntos, las respuestas en sentido parcial otorgan un valor de 1 punto y las respuestas negativas otorgan un valor 0. La sumatoria da el resultado sobre la base total de 10 puntos.

Respuestas positivas:	
Respuestas parciales:	
Respuestas negativas:	



Puntuación total:	
--------------------------	--

III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:

Problemática identificada:	Propuesta de solución:

IV. Análisis de riesgos:

Riesgos posibles:	Acciones a ejecutar o ya tomadas:

V. Recomendaciones de medidas a adoptar (incluir fecha límite):

--

Nombre, cargo y firma de los participantes:

Por parte del área de correspondencia:	Por parte del área coordinadora de archivos:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



Anexo 4.- Formato de reporte anual de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Reporte anual de avances del área coordinadora de archivos

Fecha:	
---------------	--

I. Responda al siguiente cuestionario, marcando el recuadro que corresponda al avance presentado en el archivo de concentración:

1. ¿Se realizan reuniones periódicas con los responsables del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de resolver dudas y formular recomendaciones sobre la actividad archivística?

Sí Parcialmente No

2. ¿Se celebran sesiones del Grupo Interdisciplinario de conformidad con el calendario autorizado por el mismo?

Sí Parcialmente No

3. ¿Se coordina la elaboración, consolidación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística?

Sí Parcialmente No

4. ¿Se promueve y gestiona la capacitación del personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia?

Sí Parcialmente No

5. ¿El responsable del área coordinadora de archivos ha acudido a capacitaciones en materia archivística?

Sí Parcialmente No

II. Resultados:

Para el cálculo de los resultados, las respuestas positivas otorgan un valor de 2 puntos, las respuestas en sentido parcial otorgan un valor de 1 punto y las respuestas negativas otorgan un valor 0. La sumatoria da el resultado sobre la base total de 10 puntos.



Respuestas positivas:	
Respuestas parciales:	
Respuestas negativas:	
Puntuación total:	

III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:

Problemática identificada:	Propuesta de solución:

IV. Análisis de riesgos:

Riesgos posibles:	Acciones a ejecutar o ya tomadas:

V. Recomendaciones de medidas a adoptar (incluir fecha límite):

--

Nombre, cargo y firma de los participantes:

Por parte del área coordinadora de archivos:	Testigo:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Anexo 5.- Cronograma de Actividades del PADA 2021

Objetivo	Actividad	Entregable	Mes												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.Fomento a la cultura archivística	1.1.Capacitación del personal	1.1.1.Cuatro capacitaciones en el año 2021			X				X			X			X
2.Seguridad de los acervos documentales	2.1.Realización de visitas a espacios físicos para verificar la seguridad de los expedientes	2.1.1.Dictámenes e informes sobre los espacios físicos que presenten situaciones de riesgo que comprometan la integridad de la información				X	X	X					X	X	X
		2.2.Consolidación del archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.2.2.Habilitación del área de concentración						X	X	X	X	X	X	X	X	
3.Control sobre la información	3.1.Elaboración de la guía de archivo documental	3.1.1.Guía de archivo documental de la Secretaría de la Cultura y las Artes	X	X	X	X	X	X							
4.Colaboración en materia archivística	4.1.Realización de visitas y reuniones periódicas con	4.1.1.Al menos 25 visitas durante el año 2021				X	X	X					X	X	X



Objetivo	Actividad	Entregable	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	los distintos responsables del Sistema Institucional de Archivos													