



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Secretaría de la Cultura y las Artes

Mérida, Yucatán a 27 de enero de 2022





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Tabla de contenido

<u>Marco de Referencia</u>	2
<u>Fundamentación</u>	2
<u>Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes</u>	3
<u>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021</u>	6
<u>Justificación</u>	8
<u>Planteamiento del problema y propuestas de solución</u>	9
<u>Impactos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo</u>	11
<u>Valoración costo – beneficio del proyecto</u>	12
<u>Objetivos, actividades y entregables</u>	12
<u>Planeación</u>	17
<u>Requisitos</u>	17
<u>Alcance</u>	18
<u>Recursos</u>	18
<u>Recursos humanos</u>	19
<u>Recursos materiales</u>	20
<u>Tiempo de implementación</u>	21
<u>Costo aproximado</u>	21
<u>Anexos</u>	21

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 (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 procesos de gestión documental.

Asimismo, el artículo 23 de la citada ley de archivos, contempla que los sujetos obligados que cuenten con un SIA, 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 entonces Secretaria 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 SIA.

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 veinte 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 entonces Secretaria 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 habilitada.

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 la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán (DAGEY), 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 SIA, 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 nueve capacitaciones, impartidas por personal certificado de la DAGEY, así como del Archivo General de la Nación, de las cuales, dos de estas fueron realizadas en el ejercicio 2021. Asimismo, el responsable del Archivo de Concentración cuenta con una Especialización en Archivística impartida por 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 (CADIDO). 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 CADIDO autorizado, conformando con ello inventarios documentales que anualmente son integrados a la Guía de Archivo, misma que fue aprobada durante la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinaria, correspondiente al ejercicio 2021, celebrada el 29 de julio de dicho año.

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 2021, indicó que, de una evaluación realizada a finales del año 2021 a las áreas de la Secretaría que generan documentación, el 85% de los archivos de la dependencia se encuentran debidamente asentados en inventarios documentales, mientras que el 90% de los expedientes que se generan se registran en la Guía de Archivo.

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 SIA, pues a partir 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 que el espacio físico destinado a la instalación del archivo de concentración aún se encuentra pendiente de habilitación, ocasionando que algunas 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 2021

En fecha 29 de enero de 2021, durante su primera sesión ordinaria del ejercicio respectivo, el Grupo Interdisciplinario aprobó el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), 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 fecha 2 de febrero de 2021.

El PADA 2021 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.

El grado de cumplimiento sobre los objetivos del PADA 2021 fue evaluado durante el mes de diciembre de 2021, lo cual derivó en la emisión del informe anual de cumplimiento del mismo, de fecha 27 de enero de 2022, en el que se concluyó que el porcentaje de cumplimiento de los rubros evaluados fueron los siguientes:

a) Rubros evaluados a los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Asistencia a capacitaciones	95%
Inventario documental actualizado	85%
Registro de expedientes en la guía de archivo	90%
Medidas de seguridad física en espacios	95%
Atención a visitas o verificaciones de archivos	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	93%

b) Rubros evaluados al área coordinadora de archivos de la dependencia

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
----------------	----------------------------



Reuniones periódicas con responsables del SIA	50%
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	100%
Elaboración, consolidación y actualización de instrumentos de archivo	100%
Capacitación al personal del SIA	100%
Asistencia a capacitaciones	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	90%

c) Rubros evaluados al archivo de concentración de la dependencia

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Área determinada, asegurada y señalizada	50%
Intervención en procesos de baja documental	100%
Seguridad y descripción de fondos y subfondos bajo resguardo	100%
Intervención en procesos de transferencias primarias	50%
Asistencia a capacitaciones	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	80%

d) Rubros evaluados al área de correspondencia de la dependencia

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Registro de correspondencia de entrada	100%
Registro de correspondencia de salida	100%
Turno oportuno de correspondencia a áreas competentes	100%
Medidas de seguridad física en espacios	100%

Asistencia a capacitaciones	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	100%

Dado que el grado de cumplimiento del PADA 2021 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, 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.

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.

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 SIA 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 mantienen actualizados los inventarios documentales o los registros necesarios de la información que se encuentra en su área, lo cual dificulta la tarea de integración de información para la actualización de la guía de archivo. Asimismo, en algunas áreas se presentan daños en la infraestructura física, como filtraciones en techos, que ponen en riesgo la integridad de los expedientes.

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

Al respecto, se identificó que, al no contar con un espacio habilitado 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 actualización de registros, como los inventarios documentales, impide o dificulta la transparencia de los documentos públicos.

3. Duplicidad de procesos y tareas

Al no actualizarse los 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

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 inventariada 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, aun cuando la recomendación de la DAGEY ha sido en el sentido de resguardar dicha documentación únicamente por la mitad del tiempo que le corresponde ser resguardada a la información de archivo, según disponga el CADIDO.

5. Falsificación de información

La ausencia de controles con respecto a los documentos generados 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.

6. Falta de coordinación entre las áreas del SIA

La falta de periodicidad en las reuniones o visitas entre el área coordinadora de archivos y las áreas que integran el SIA, pudiese generar una ruptura en el ambiente de control y orden administrativo. Asimismo, impide conocer el buen funcionamiento de dicho sistema.

Tal como se mencionó en el informe de cumplimiento del PADA 2021, el área coordinadora de archivos pudo identificar la existencia de áreas que requieren una capacitación más constante o un acompañamiento más cercano en comparación con otras áreas que llevan a cabo una gestión documental excelente, motivo por el que resulta esencial reforzar la coordinación con dichas áreas, una vez que las mismas ya han sido identificadas.

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.

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 redundará 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. Consolidación de una 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

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

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 SIA, ya sea que funjan como responsables del archivo de trámite, coordinación general de archivos, archivo de concentración o área de correspondencia.

Al respecto, es importante mencionar que, si bien la dependencia concluyó el programa de capacitaciones impartido por la DAGEY para la obtención de conocimientos básicos en materia de gestión documental, a partir de dicha conclusión se han suscitado una serie de cambios en los enlaces de trámite que hace oportuno planear talleres que permitan capacitar a quienes no han tenido la oportunidad de hacerlo, así como actualizar conocimientos obtenidos en capacitaciones pretéritas.

Asimismo, tal como se mencionó en apartados anteriores, el levantamiento de los reportes de cumplimiento del PADA 2021 con los enlaces de trámite de las áreas generadoras de la documentación, permitió realizar un diagnóstico de aquellas áreas que presentan importantes oportunidades de mejora en la gestión de sus archivos, toda vez que, en comparación con otras áreas que realizan una administración de archivos de forma diaria, las primeras presentaron ciertas deficiencias en algunos rubros evaluados. Por tal motivo, será importante reforzar el acompañamiento a dichas áreas identificadas.

1.1.1. Dos capacitaciones en el año 2022

El primer entregable que corresponde a la presente actividad es la realización, como mínimo, de dos capacitaciones generales durante el año 2022, 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 tal efecto.

1.1.2. Visita y acompañamiento a cinco áreas generadoras de la documentación

El segundo entregable de la presente actividad consiste en la realización de visitas y la inclusión de cinco áreas generadoras de la documentación en un programa interno de acompañamiento cercano en materia de archivos. Para la selección de dichas áreas, se procede a cotejar los resultados obtenidos por las diversas áreas en sus respectivos reportes anuales, con el propósito de focalizar el acompañamiento hacia aquellas que hubiesen presentado deficiencias en el cumplimiento de determinados rubros.

2. Fortalecimiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

En términos generales, la dependencia ha elaborado, aprobado y actualizado los distintos instrumentos de control y de consulta archivística, tanto el catálogo de disposición documental, como el cuadro de clasificación archivística, la guía de archivo y los inventarios generales.

No obstante, destacan la falta de realización de ciertas actividades y documentos que las disposiciones aplicables en la materia de archivo proponen para fortalecer el contenido asentado en los instrumentos de control y consulta archivística.

Por un lado se encuentra la elaboración de las fichas técnicas de las series documentales, mismas que encuentran su fundamento en el artículo 51, fracciones I y III de la Ley General de Archivos, las cuales rinden cuenta de los fundamentos y

motivos por los cuales, las áreas generadoras de la documentación, realizan expedientes que a la postre clasifican como parte de alguna serie documental precisada en el CADIDO.

Lo anterior brinda certeza al contenido del CADIDO, pues de esta forma se justifican los motivos por los cuales la dependencia recurre a la gestión documental a través de las series documentales precisadas.

Por otro lado, destaca la ausencia de un mapa topográfico de la institución, lo cual es una importante herramienta para poder identificar la ubicación de los expedientes que se reflejan en los instrumentos de consulta archivística.

2.1. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

La presente actividad consiste en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que corresponden a las series gestionadas por áreas generadoras de la documentación.

2.1.1. Al menos 100 fichas técnicas de valoración documental

Considerando lo anterior, el entregable de la presente actividad consiste en la elaboración de, al menos, 100 fichas técnicas de valoración documental, proceso en el que se involucrará a las áreas generadoras de la documentación a través de sus enlaces, así como al Grupo Interdisciplinario, el cual, en términos del artículo 52, fracciones III y IV de la Ley General de Archivos, tiene las atribuciones de revisar y emitir opiniones con respecto a dichas fichas.

2.2. Levantamiento del mapa topográfico

La segunda actividad planteada en el presente objetivo consiste en el levantamiento de un mapa topográfico donde se incluyan los bienes muebles e inmuebles de la dependencia que resguardan documentación de archivo.

2.2.1. Mapa topográfico del Edificio Central de la Secretaría de la Cultura y las Artes

El entregable de esta segunda actividad consiste en integrar al mapa topográfico, al menos, los bienes muebles, ubicados en el Edificio Central de la Sedeculta, destinados al resguardo de información de archivo en la misma dependencia.

3. Instalación del archivo de concentración de la dependencia

Durante el ejercicio 2021 se presentó un gran avance en materia de archivo de concentración, pues se determinó el área donde próximamente se habilitará la bodega de concentración.

A mediados del anterior ejercicio anual, la Secretaría de la Cultura y las Artes gestionó con la Secretaría de Educación una solicitud a fin de que, uno de los espacios asignados a esta última dependencia que no estaba siendo utilizada por la misma, se destinara a la Sedeculta para su habilitación como bodega de concentración.

De tal forma, en fecha 19 de noviembre de 2021, la Secretaría de Educación solicitó a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas, la modificación del acuerdo de afectación que se tiene sobre el predio ubicado en la calle 4, número 441, esquina con 34 de la colonia El Fénix, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a efecto de que el espacio que ocupaba la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán, pueda ser entregado en favor de la Sedeculta, a fin de que sea ocupada como bodega y oficina de archivo.

Recientemente, en fecha 11 de enero de 2022, personal de la precitada Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, acudió a realizar un levantamiento físico del inmueble indicado en el párrafo inmediato anterior, para verificar el estado en el que se encuentra y proceder a la modificación del referido acuerdo de afectación, documento sobre el que nos encontramos en espera con la finalidad de proceder a la habilitación del espacio.

3.1. Habilitación de la bodega del archivo de concentración

La presente actividad consiste en la habilitación física del inmueble donde se encontrará instalado el archivo de concentración, misma que podrá ponerse en marcha apenas esta dependencia cuente con el acuerdo de afectación para el uso del espacio mencionado anteriormente.

3.1.1. Bodega del archivo de concentración habilitada

Por lo anterior, el entregable de la presente actividad se encuentra representado por dicho espacio físico debidamente habilitado para su operación como archivo de concentración

3.2. Transferencias de expedientes

Esta segunda actividad se plantea en continuar los procesos de transferencias primarias y secundarias, en su caso, que sean necesarias con la finalidad de garantizar mayores medidas de seguridad a los expedientes generados por la dependencia.

3.2.1. Actas de transferencia relativas a, al menos, cuatro subfondos

Como entregable, se proponen las actas de las transferencias que se realicen, las cuales tienen como meta, al menos, involucrar a cuatro subfondos distintos de la dependencia durante el ejercicio 2022.

Planeación

Requisitos

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

1. Materiales para la habilitación del espacio destinado al almacenamiento del archivo de concentración, así como a la reparación de diversos espacios dañados donde se resguarda documentación de trámite, de donde

- destacan principalmente pintura, impermeabilizantes, brochas, módems, aires acondicionados, entre otros.
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. Capacitación y obtención de conocimientos en la materia archivística.

Alcance

El presente Programa abarca actividades a desarrollar durante el año 2022 por el personal adscrito a la Sedeculta, encaminadas a garantizar la plena implementación del SIA 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 SIA ni del Grupo Interdisciplinario, pues está sujeto a la disponibilidad 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 2022 se ocupará de la ejecución de las actividades del Programa son los encargados de las áreas del SIA. 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

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.

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 documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.	Jefe de Departamento	9:00 – 16:00
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	Analista administrativo	8:00 – 15:00



		archivo de concentración hasta su disposición documental.		
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 Trámite	20	Integrar, organizar y resguardar los 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.	Diversos	Diversas

Recursos materiales

A continuación, se enlistan los insumos necesarios para la realización de las actividades descritas en el presente instrumento.

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
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	Materiales necesarios para la habilitación del archivo de concentración y para la reparación de espacios donde se resguarda documentación de trámite	Sujeto al diagnóstico respectivo	Sujeto al diagnóstico respectivo

Tiempo de implementación

La implementación del Programa abarcará los doce meses del año 2022. 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 2022.

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 2022

Anexo 2.- Formato de reporte anual de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Anexo 3.- Formato de reporte anual de avances del área de correspondencia sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Anexo 4.- Formato de reporte anual de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Anexo 5.- Cronograma de actividades del PADA 2022

Anexo 1.- Formato de reporte anual de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
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. ¿Participa en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental?

Sí Parcialmente No

4. ¿Ha solicitado la transferencia primaria de los expedientes generados por su área al archivo de concentración?

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: Cargo: Firma:	Nombre: Cargo: Firma:
--	--

Anexo 2.- Formato de reporte anual de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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 responsable del archivo de concentración ha acudido a capacitaciones en materia archivística?

Sí Parcialmente No

2. ¿Asesora a las áreas generadoras de la documentación en los procesos de transferencia que estas últimas solicitan?

Sí Parcialmente No

3. ¿El área donde se resguarda el archivo de concentración, se encuentra habilitada con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de los expedientes?

Sí Parcialmente No

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

Sí Parcialmente No

5. ¿El responsable del archivo de concentración participa en los procesos de transferencia documental y levanta las actas respectivas?

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 2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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. ¿El responsable del área de correspondencia ha acudido a capacitaciones en materia archivística?
 Sí Parcialmente No
2. ¿Se levanta diariamente un registro sobre la correspondencia de entrada?
 Sí Parcialmente No
3. ¿Se levanta diariamente un registro sobre la correspondencia de salida?
 Sí Parcialmente No
4. ¿Se turna a las áreas responsables, en el mismo día hábil de su recepción, la correspondencia recibida?
 Sí Parcialmente No
5. 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

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: Cargo: Firma:	Nombre: Cargo: Firma:

Anexo 4.- Formato de reporte anual de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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

Sí Parcialmente No

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

Sí Parcialmente No

3. ¿Brinda asesoría y acompañamiento a áreas del Sistema Institucional de Archivos que presenten dificultades en las labores de gestión documental?

Sí Parcialmente No

4. ¿Coordina el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental?

Sí Parcialmente No

5. ¿Levanta un mapa topográfico sobre los bienes muebles e inmuebles de la dependencia donde se resguarda documentación de archivo institucional?

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: Cargo: Firma:	Nombre: Cargo: Firma:



Anexo 5.- Cronograma de Actividades del PADA 2021

Objetivo	Actividad	Entregable	Mes												
			En e	Fe b	Ma r	Abr	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Se p	Oct	No v	Dic	
1.Consolidación de una cultura archivística	1.1.Capacitación del personal	1.1.1.Dos capacitaciones en el año 2022			X							X			
		1.1.2. Visita y acompañamiento a cinco áreas generadoras de la documentación				X					X				X
2. Fortalecimiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	2.1. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	2.1.1. Al menos 100 fichas técnicas de valoración documental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2.2. Levantamiento del mapa topográfico	2.2.1. Mapa topográfico del Edificio Central de la Secretaría de la Cultura y las Artes			X										
3. Instalación del archivo de concentración de la dependencia	3.1. Habilitación de la bodega del archivo de concentración	3.1.1. Bodega del archivo de concentración habilitada		X	X	X	X	X	X	X					
	3.2. Transferencias de expedientes	3.2.1. Actas de transferencia relativas a, al menos, cuatro subfondos								X	X	X	X	X	X