

Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Handwritten signature

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Secretaría de la Cultura y las Artes

Mérida, Yucatán a 27 de enero de 2023

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

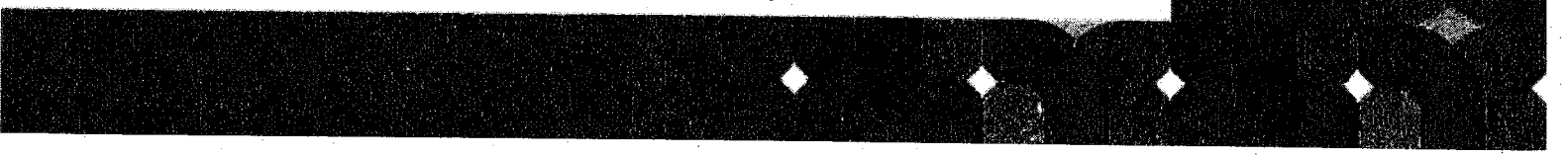




Tabla de contenido

Marco de Referencia 2

Fundamentación 2

Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes 3

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 5

Justificación 8

Planteamiento del problema y propuestas de solución 8

Impactos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo 9

Valoración costo – beneficio del proyecto 10

Objetivos, actividades y entregables 10

Planeación 15

Requisitos 15

Alcance 15

Recursos 15

 Recursos humanos 16

 Recursos materiales 18

Tiempo de implementación 18

Costo aproximado 18

Anexos 19

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

[Handwritten signature in a circle on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom center and right]



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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



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 entonces 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, se ha optado por 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 trece capacitaciones, impartidas por personal certificado de la DAGEY, del Archivo General de la Nación, así como interno de la Sedeculta, de las cuales, cuatro de estas fueron realizadas en el ejercicio 2022. 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, al día de hoy, la gran mayoría de las unidades administrativas de la dependencia cuentan con sus inventarios documentales actualizados, siendo que anualmente las integraciones de los mismos pasan a formar parte de la Guía de Archivo de la Sedeculta.

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, cuya última actualización ocurrió en su primera sesión ordinaria, correspondiente al ejercicio 2022, celebrada el 27 de enero del mismo 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 2022, indicó que, de una evaluación realizada a finales del año 2022 a las áreas de la Secretaría que generan documentación, el 87.5% de los archivos de la dependencia se encuentran debidamente asentados en inventarios documentales.

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 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 2022

En fecha 27 de enero de 2022, durante su primera sesión ordinaria del ejercicio respectivo, el Grupo Interdisciplinario aprobó el proyecto de Programa Anual de Desarrollo



Archivístico 2022 (PADA 2022), 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 28 de enero de 2022.

El PADA 2022 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 2022 fue evaluado durante el mes de diciembre de 2022, lo cual derivó en la emisión del informe anual de cumplimiento del mismo, de fecha 30 de diciembre 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	92.50%
Inventario documental actualizado	87.50%
Elaboración de las fichas técnicas	100%
Atención a visitas o verificaciones de archivos	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	95%

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

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Asistencia a capacitaciones	100%
Capacitación al personal del SIA	100%
Asesoría y acompañamiento a áreas del SIA con dificultades en la gestión documental	100%



Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Coordinación del proceso de elaboración de fichas técnicas	100%
Levantamiento de mapa topográfico	50%
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
Asistencia a capacitaciones	100%
Asesoría en procesos de transferencia	100%
Área habilitada y con medidas de seguridad	50%
Aseguramiento de fondos y subfondos	0%
Participación en procesos de transferencia documental y levantamiento de actas	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	70%

d) Rubros evaluados al área de correspondencia de la dependencia

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

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



Dado que el grado de cumplimiento del PADA 2022 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.

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,

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.



los principales riesgos presentes en la gestión documental de la Secretaría, consisten en lo siguiente:

- 1.-Algunos departamentos carecen de anaqueles para resguardar sus archivos.
- 2.-Humedad en algunas áreas que arriesgan a sus archivos que se contaminen con hongos e insectos.
- 3.-Se necesita habilitar el Archivo de Concentración para hacer transferencias de Archivos de las áreas que más generan.
- 4.-Capacitación y visitas continuas a los responsables del archivo de trámite.

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.

Handwritten marks and signatures on the left margin.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



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.

Objetivo	Actividad	Entregable
1. Fortalecimiento y Actualización de los instrumentos de control archivístico	1.1. Actualización Capacitación y ejercicios sobre los instrumentos de control archivístico	1.1.1. Cuadro Ac 1.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado
		1.1.2. Catálogo de Disposición Documental Actualizado

Ca Au

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Objetivo	Actividad	Entregable
2. Organización de los acervos documentales	2.1. Operaciones mecánicas para la organización física de los expedientes	2.1.1. Mapa de ubicación topográfica de la Sedeculta
	3.1. Habilitación de la bodega del archivo de concentración	3.1.1. Bodega del archivo de concentración habilitada
3. Instalación del archivo de concentración de la dependencia	3.2. Transferencia de expedientes	3.2.1. Actas de transferencia relativas a, al menos, cuatro subfondos

1. Fortalecimiento y actualización de los instrumentos de control archivístico

Con el objetivo de consolidar los instrumentos de archivo, durante el ejercicio 2022 se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental por las áreas generadoras de la documentación.

Dentro de este proceso, favorecido por el área coordinadora de archivos y con la asesoría de la DAGEY, se identificaron diversas series documentales plasmadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental cuya gestión no ocurre al interior de la dependencia, por no corresponder al ámbito competencial de la misma; de la misma forma, se detectó la existencia de documentación al interior de las áreas generadoras que no se encontraba clasificada, por no encontrarse series documentales en los instrumentos citados anteriormente que encajaran en la categoría de esta documentación.

Es por lo anterior que se plantea el presente objetivo, pues se ha detectado la necesidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para reflejar la verdadera realidad de las expresiones documentales que genera la dependencia.

1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico



La presente actividad consiste en la actualización de los instrumentos de control archivístico, mismos que, según la clasificación del artículo 5, fracción XXXIX de la Ley Estatal de Archivos, consisten en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

1.1.1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado

Según el artículo 5, fracción XXII de la Ley Estatal de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Considerando lo anterior, el primer entregable de la presente actividad consiste en el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, con base en las fichas técnicas de valoración documental elaboradas durante el ejercicio 2022.

1.1.2. Catálogo de Disposición Documental actualizado

Tal como dispone el artículo 5, fracción XV de la Ley Estatal de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

El artículo 50 de la Ley General de Archivos prevé que el conjunto de las fichas técnicas de valoración de las series documentales conforma el Catálogo de Disposición Documental, motivo por el cual el segundo entregable consiste precisamente en su actualización.

2. Ubicación y organización de los acervos documentales

La organización es definida por la Ley General de Archivos como el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures at the bottom of the page



consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes³.

Es por ese motivo que se establece como objetivo la organización y ubicación de los acervos documentales, pues de la observación del comportamiento del SIA, se ha identificado que las operaciones intelectuales y mecánicas encaminadas a la organización de los expedientes se llevan a cabo de forma regular en la Sedeculta, no obstante, resulta necesario formalizar herramientas que permitan conservar esta organización y establecerla como una característica permanente del Sistema.

2.1. Elaboración del mapa de ubicación topográfica de la Secretaría de la Cultura y las Artes

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

2.1.1. Mapa de ubicación topográfica de la Secretaría de la Cultura y las Artes

El entregable de esta actividad consiste en integrar un mapa topográfico para establecer la ubicación de los acervos documentales de la dependencia.

Es importante recordar que, durante el ejercicio 2022, se dio un importante avance en el proceso de identificación de las oficinas y bodegas del Edificio Central de la Sedeculta donde se localizan los acervos documentales de las unidades administrativas, así como de los muebles con los que cuenta cada una para el resguardo de expedientes.

No obstante, del informe anual de cumplimiento al PADA 2022, se dedujo que prevalece como actividad pendiente el establecer claves o códigos para la identificación de estos espacios, así como realizar lo propio con los demás edificios donde se resguardan expedientes generados por la dependencia.

Es por lo anterior que el mapa topográfico con las características enunciadas anteriormente representa el entregable de esta actividad.

³ Artículo 5, fracción XLII de la Ley General de Archivos.

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

[Vertical column of handwritten marks and signatures on the right margin]

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



3. Instalación del archivo de concentración de la dependencia

En el informe anual de cumplimiento al PADA 2022 se expuso que el área destinada a la instalación del archivo de concentración se encuentra pendiente de habilitación para poder poner en funcionamiento el archivo de concentración de la dependencia y, posteriormente, realizar las transferencias primarias de expedientes al mismo.

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 deberá incluir a su vez diversas actividades encaminadas a la limpieza del espacio y a la adecuación del espacio con la finalidad de que el mismo cuente con las medidas de seguridad e higiene suficientes para su funcionamiento.

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 consiste en la realización de los procesos de transferencia primaria hacia la bodega del archivo de concentración, una vez que la misma haya sido habilitada.

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 2023.



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 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 2023 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 - 2024⁴.

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

⁴ 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.



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 2023 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 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	0	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.	Vacante	Por determinar
Responsable del Archivo de Concentración	1	Recibir la documentación transferida desde las áreas o	Analista administrativo	8:00 - 15:00

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		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.		
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.	Secretaría	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	Diversos	Diversas

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several others below it.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the bottom left and several others above it.



		funciones de la dependencia.		
--	--	---------------------------------	--	--

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	\$25.67	\$3,835.50
40	Cajas de archivo	\$39.78	\$1,591.20
160	Cajas de carpetas manila	\$111.00	\$16,660.00
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 2023	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 2023. 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 2023.

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.).

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Anexos

Anexo 1.- Formato de reporte anual de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Anexo 2.- Formato de reporte anual de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Anexo 3.- Formato de reporte anual de avances del área de correspondencia sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Anexo 4.- Formato de reporte anual de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Anexo 5.- Cronograma de actividades del PADA 2023



Anexo 1.- Formato de reporte anual de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
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. ¿Organiza de forma adecuada y coherente los acervos documentales a su cargo?

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:

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]



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 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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 generadoras 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:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten scribble on the left margin]

[Handwritten signature on the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signatures at the bottom right]

[Handwritten signature at the bottom right]



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 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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:	
------------------------------	--

(Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large scribble on the left and several signatures on the right and bottom.)



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 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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. ¿Promueve ante el Grupo Interdisciplinario la actualización de los instrumentos de control archivístico?

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:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Anexo 5.- Cronograma de Actividades del PADA 2023

Objetivo	Actividad	Entregable	Mes														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1. Fortalecimiento y actualización de instrumentos de control archivístico	1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico	1.1.1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado						X									
		1.1.2. Catálogo de Disposición Documental Actualizado	X														
2. Organización de los acervos documentales	2.1. Operaciones mecánicas para la organización física de los expedientes	2.1.1. Mapa de ubicación topográfica de la Sedeculta					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											
		3.2. Transferencias de expedientes															
		3.2.1. Actas de transferencia relativas a, al menos, cuatro subfondos											X				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

