



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**SEDECULTA**  
SECRETARÍA DE LA CULTURA  
Y LAS ARTES



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

**Secretaría de la Cultura y las Artes**

Mérida, Yucatán a 30 de enero de 2020





## Contenido

Marco de Referencia.....	1
Fundamentación.....	1
Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes.....	2
Justificación.....	4
Planteamiento del problema y propuestas de solución.....	5
Impactos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo.....	6
Valoración costo – beneficio del proyecto.....	7
Objetivos.....	8
Planeación.....	10
Requisitos.....	10
Alcance.....	11
Entregables.....	11
Actividades.....	12
Recursos.....	12
Recursos humanos.....	12
Recursos materiales.....	14
Tiempo de implementación.....	15
Costo aproximado.....	17
Anexos.....	17



## 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.

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 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 el área que será destinada al archivo de concentración se encuentra en proceso de diseño y delimitación para próximamente ser implementada y comenzar a ser operada físicamente por su titular.

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 están llevando a cabo gestiones con la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán con el objeto de resguardar la documentación cuyo destino final sea histórico en el archivo histórico de dicha Dirección. No obstante, tal como se describirá en el presente documento, parte de las acciones a llevar a cabo durante el año 2020 comprenderá una debida evaluación de las posibilidades de implementar dicha área operativa bajo la administración de esta dependencia.

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 seis capacitaciones, impartidas por personal certificado de la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán. 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.

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.

Sin que sea óbice lo anterior, el estado de conservación de la documentación previa a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la subsecuente instalación del Sistema Institucional de la Secretaría, en términos generales, es bueno, si bien la misma no se



encuentra clasificada. No obstante, aún prevalecen determinadas prácticas que ponen en riesgo la integridad de la documentación, como es el caso de la perforación de documentos originales, el manejo de un “archivo muerto” por área (ante la falta de un área designada al archivo de concentración) y la conservación por tiempo excesivo de documentos de uso inmediato, como son las copias para conocimiento de las áreas.

### **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 Pública<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Aprobado mediante la Resolución AG/RES. 2885 (XLVI-0/16) en la Segunda Sesión Plenaria de la Asamblea General, celebrada el 14 de junio de 2016.



### **Planteamiento del problema y propuestas de solución**

En el aspecto normativo, destaca la ausencia de lineamientos, guías y/o políticas, de carácter interno, relacionados con el manejo de los archivos, pues al día de hoy los encargados de las distintas áreas del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia se encuentran unificando criterios para diseñar un esquema eficiente que esté a su vez alineado con la legislación en la materia.

Vale la pena recalcar que, en atención a lo dispuesto por el artículo transitorio cuarto del Decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, las legislaturas de cada entidad federativa cuentan con un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la Ley, para armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley, por lo que, en el supuesto de que el Congreso del Estado de Yucatán procediera a emitir una ley local en la materia, todos los ordenamientos internos elaborados por el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia deberán ser congruentes con la misma.

Sobre el punto, el artículo 54 de la Ley General de Archivos dispone que el Grupo Interdisciplinario, para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación, por lo que será necesario abarcar dicho elemento normativo durante el año 2020 y, en aras de una efectiva gestión documental, se propone que dicho Grupo sea el órgano consultivo, en apoyo al Área Coordinadora de Archivos, para que esta última elabore un proyecto de políticas, guía o lineamientos enfocados en la materia archivística, con el objeto de unificar criterios que sean aplicables para todo el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia.

En el ámbito operativo, se han identificado distintas problemáticas entre las que resaltan:

1. El almacenamiento de documentación, físicamente en la dependencia, que cuenta con una antigüedad mayor a la que ha sido designada en fechas recientes dentro del Catálogo de Disposición Documental.
2. La falta de espacios destinados al almacenamiento del archivo de trámite y de concentración.



3. Las prácticas que ponen en riesgo la integridad de la documentación, como son la perforación de archivos originales y la repetición de documentación en copias.
4. La falta de manejo de una libreta de control sobre la correspondencia de salida, por parte de la Oficial de Partes.
5. La ausencia de los instrumentos de consulta, siendo estos los inventarios documentales y la guía de archivo.

Como podrá observarse, la principal propuesta de solución para estas problemáticas está relacionada con la aplicación de los instrumentos de control archivístico, específicamente el catálogo de disposición documental, pues con ello podrá llevarse a cabo la clasificación progresiva de la documentación, a partir de la fecha de aprobación de dicho instrumento, y su subsecuente depuración. Con ello, la habilitación de áreas para el almacenamiento de documentación será una propuesta de solución sencilla, pues la problemática que enfrentan las áreas redundante en que la falta de estos espacios se debe al almacenamiento de información cuya vigencia documental ha vencido.

Asimismo, será importante que el personal continúe recibiendo las capacitaciones pertinentes, con el objeto de frenar aquellas prácticas que ponen en riesgo la integridad de la documentación, la realización de las transferencias de documentación vencida y, de forma específica para el área de correspondencia, la elaboración de un control sobre la documentación de salida.

En lo que respecta a los recursos materiales necesarios para la implementación del presente programa, será necesaria, por un lado, la adquisición de papelería para la gestión documental de forma directa, así como el acondicionamiento de bienes y espacios, como es el caso de anaqueles, oficinas y bodegas.

### **Impactos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo**

En el corto plazo, el principal impacto será la ocupación de personal en actividades que originalmente no tenían asignadas. Sobre el punto, se destaca que todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (a excepción del área de correspondencia) se ocupan



de actividades diversas a la gestión documental, sin que la función archivística sea una actividad exclusiva para ellos.

Asimismo, se espera que el principal efecto 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 documental<sup>2</sup>.

### **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 existe un esfuerzo material y humano para su implementación, ciertamente el costo no representa un compromiso adicional a la capacidad presupuestal de la Secretaría, tanto en lo relativo a recursos materiales como a fuerza de trabajo.

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

---

<sup>2</sup> Artículo 47 Ter fracción XIV del Código de la Administración Pública de Yucatán.



encaminadas hacia la garantía del derecho al libre acceso a la información, tal como se ha descrito en los apartados anteriores.

### Objetivos

En el presente apartado, se describirán los objetivos que respondan a las metas planteadas por el Programa, así como las razones por las cuales es conveniente su implementación y el plazo en el que se quieren lograr.

- I. Generación de normatividad que regule al Sistema Institucional de Archivos de la dependencia.

Es importante la elaboración y aprobación de normatividad interna con el propósito de generar certeza jurídica con respecto a las actividades relacionadas con la gestión documental que involucran a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Para la consecución del presente objetivo, el Grupo Interdisciplinario será el órgano consultivo que propondrá la serie de lineamientos para la eficiencia en las actividades de archivo y la conservación de acervos en condiciones óptimas, seguras y accesibles. Asimismo, este mismo grupo será el encargado de aprobar los lineamientos para su propio funcionamiento.

Fecha límite de cumplimiento: 30 de junio de 2020.

Elemento cuantificable: Un documento normativo.

- II. Consolidación de los instrumentos de consulta

Destaca la falta del inventario general y la guía de archivo simple de la Secretaría.

Para cumplimiento del presente objetivo, se programarán reuniones periódicas con los responsables del archivo de trámite, quienes ya cuentan con los formatos de elaboración y la capacitación en la materia, de conformidad con lo siguiente:

Número de reunión	Objetivo de la reunión	Meses programados
-------------------	------------------------	-------------------



<b>1</b>	Revisión de inventarios documentales	Durante los meses de febrero y marzo 2020
<b>2</b>	Revisión de la guía de archivo	Durante los meses de abril y mayo 2020

Fecha límite de cumplimiento: 30 de junio de 2020.

Elemento cuantificable: Una guía de archivo y un inventario general por cada unidad administrativa de la Secretaría.

### III. Depuración documental

Resulta de especial importancia iniciar un proceso de depuración de la documentación cuya vigencia haya vencido al año 2020, con la finalidad de contar con espacios adecuados para la documentación que se encuentra vigente, de conformidad con el catálogo de disposición documental.

Para el efecto, se programarán capacitaciones para los responsables de archivo de trámite y concentración, para lo cual se requerirá la colaboración de la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán. Dichas capacitaciones tendrán como temática central los procesos de transferencia documental y el manejo del archivo de concentración.

De la misma forma, será importante que dicho proceso de depuración documental esté acompañado de una labor de expurgo, con la finalidad de eliminar todos aquellos elementos que, con el paso del tiempo, pudiesen dañar la documentación.

Fecha límite de cumplimiento: 30 de septiembre de 2020.

Elemento cuantificable: Toda la documentación que se encuentre en el Edificio Central de la Secretaría.

### IV. Control sobre la correspondencia de salida

Es necesario diseñar e implementar un mecanismo que permita llevar el debido control sobre la correspondencia de salida que envíe la dependencia, con el objeto de que la oficialía de partes genere reportes relativos a la misma.

Fecha límite de cumplimiento: 30 de septiembre de 2020.

Elemento cuantificable: Un formato de control de correspondencia de salida, alineado a los lineamientos que para el efecto fije el Grupo Interdisciplinario.

#### V. Implementación del archivo de concentración

Si bien la Secretaría cuenta con un responsable del archivo de concentración, lo cierto es que, a la presente fecha, no se cuenta con un espacio destinado a su instalación, por lo que los procesos de transferencia a dicha área no se han iniciado y la documentación con vigencia en concentración se encuentra dispersa entre las áreas generadoras de la información.

Por tal motivo, será necesaria la habilitación de un espacio, dentro de cualquier edificio administrado por la Secretaría, a efecto de que el mismo cuente con las condiciones físicas idóneas para el resguardo de dicha documentación.

Fecha límite de cumplimiento: 31 de diciembre de 2020.

Elemento cuantificable: Una bodega de archivo de concentración con infraestructura suficiente para su operación, entre las que pudiesen encontrarse seis anaqueles, un escritorio, una silla y una computadora.

## Planeación

### Requisitos

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

1. Espacios habilitados para el almacenamiento de los archivos de trámite y 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. Personal de apoyo para los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
4. Lineamientos claros con respecto a la gestión de archivos.
5. Capacitación y obtención de conocimientos en la materia archivística.

### **Alcance**

El presente Programa abarca actividades a desarrollar durante el año 2020 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 en respectivos, tanto de naturaleza normativa como operativa, 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 - 2024<sup>3</sup>.

### **Entregables**

En orden de importancia, los elementos que se obtendrán a través de la realización de las actividades descritas en el presente programa son:

1. Documentación de todas las áreas debidamente clasificada, ordenada, resguardada e inventariada.
2. Instrumentos de consulta aprobados: una guía de archivo y los inventarios documentales correspondientes a cada área.
3. Archivo de concentración instalado y en funcionamiento.

---

<sup>3</sup> 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.



4. Un manual de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, así como de procedimientos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### **Actividades**

Con el objeto de concretar los entregables descritos en el apartado anterior, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Reuniones mensuales con las diversas áreas generadoras de documentación, con el objetivo de conocer avances y los obstáculos que se presenten en la implementación del Programa.
2. Dos sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y las extraordinarias que sean necesarias, a efecto de que sus integrantes planteen recomendaciones para la gestión documental y fijen los lineamientos necesarios para el debido resguardo y consulta de los archivos.
3. Visitas a los distintos edificios administrados por la dependencia, con el objeto de identificar las áreas más convenientes para la instalación del archivo de concentración.
4. Habilitación del espacio destinado al archivo de concentración y, en su caso, de las áreas que resguarden archivo de trámite que hayan resultado dañadas o presenten deterioros que pongan en riesgo la integridad documental.

### **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 2020 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.

<b>Función</b>	<b>Número de responsables</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Jornada laboral</b>
<b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b>	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
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	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	Analista administrativo	8:00 - 15:00



		concentración hasta su disposición documental.		
<b>Responsable del Área de Correspondencia</b>	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
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>	23	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. 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

### Tiempo de implementación

La implementación del Programa abarcará los doce meses del año 2020 y los periodos de trabajo se abordarán en cuatro trimestres. Las actividades que se llevarán a cabo se encuentran distribuidas en los mismos tal como consta en el siguiente cronograma de actividades:

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad			
		Trimestres			
		Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
<b>Reuniones con las áreas del Sistema Institucional de Archivos</b>	Reuniones mensuales con las diversas áreas generadoras de documentación, con el objetivo de conocer avances y los obstáculos que se presenten en la implementación del Programa.	X	X	X	X
<b>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</b>	Sesiones ordinarias del Grupo	X		X	



	Interdisciplinario y las extraordinarias que sean necesarias, a efecto de que sus integrantes planteen recomendaciones para la gestión documental y fijen los lineamientos necesarios para el debido resguardo y consulta de los archivos.				
<b>Identificación del espacio para la instalación del Archivo de Concentración</b>	Visitas a los distintos edificios administrados por la dependencia, con el objeto de identificar las áreas más convenientes para la instalación del archivo de	X	X		



	concentración.				
<b>Instalación del archivo de concentración</b>	Habilitación del espacio destinado al archivo de concentración y, en su caso, de las áreas que resguarden archivo de trámite que hayan resultado dañadas o presenten deterioros que pongan en riesgo la integridad documental.			X	X
<b>Nota: La realización de la presente actividad depende del cumplimiento de la anterior</b>					

### 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 semestral de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



Anexo 2.- Formato de reporte semestral de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Anexo 3.- Formato de reporte semestral de avances del área de correspondencia sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Anexo 4.- Formato de reporte semestral de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



**Anexo 1.- Formato de reporte semestral de avances de los archivos de trámite sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020  
Reporte semestral de avances de archivo de trámite**

<b>Número de reporte:</b>	<input type="checkbox"/> 1º (Semestre enero - junio)
	<input type="checkbox"/> 2º (Semestre julio - diciembre)
<b>Área administrativa:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Áreas involucradas:</b> _____ _____ _____	

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

- ¿Los archivos del área administrativa se encuentran debidamente clasificados de conformidad con el catálogo de disposición documental de la dependencia?  
Sí  Parcialmente  No
- ¿Los expedientes que maneja el área administrativa cuentan con carátulas en el anverso, de conformidad con el formato autorizado?  
Sí  Parcialmente  No
- ¿Cuenta con un inventario de la documentación que se encuentra en su área administrativa?  
Sí  Parcialmente  No
- ¿El inventario se encuentra actualizado? (Nota: Se considera actualizado si cuando menos incluye los expedientes generados al cierre del mes inmediato anterior)  
Sí  Parcialmente  No
- ¿El responsable de archivo de trámite ha acudido a las capacitaciones 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.

<b>Respuestas positivas:</b>	
<b>Respuestas parciales:</b>	
<b>Respuestas negativas:</b>	
<b>Puntuación total:</b>	

**III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:**

<b>Problemática identificada:</b>	<b>Propuesta de solución:</b>

**IV. Análisis de riesgos:**

<b>Riesgos posibles:</b>	<b>Acciones a ejecutar o ya tomadas:</b>

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

--

**Nombre, cargo y firma de los participantes:**

<b>Por parte del área administrativa:</b>	<b>Por parte del área coordinadora de archivos:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

**Anexo 2.- Formato de reporte semestral de avances del archivo de concentración sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

**Reporte semestral de avances de concentración**

<b>Número de reporte:</b>	<input type="checkbox"/> 1º (Semestre enero – junio) <input type="checkbox"/> 2º (Semestre julio – diciembre)
<b>Fecha:</b>	

**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. ¿Se aseguran y describen debidamente los fondos bajo su resguardo?  
 Sí  Parcialmente  No
3. ¿Se lleva un control de los préstamos y consultas que realizan las áreas productoras de la información a los expedientes?  
 Sí  Parcialmente  No
4. ¿Se verifica que los expedientes transferidos por los archivos de trámite cumplan con las especificaciones señaladas antes de su recepción?  
 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.

<b>Respuestas positivas:</b>	
<b>Respuestas parciales:</b>	
<b>Respuestas negativas:</b>	
<b>Puntuación total:</b>	

**III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:**

<b>Problemática identificada:</b>	<b>Propuesta de solución:</b>

**IV. Análisis de riesgos:**

<b>Riesgos posibles:</b>	<b>Acciones a ejecutar o ya tomadas:</b>

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

--

**Nombre, cargo y firma de los participantes:**

<b>Por parte del archivo de concentración:</b>	<b>Por parte del área coordinadora de archivos:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



**Anexo 3.- Formato de reporte semestral de avances del área de correspondencia sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

**Reporte semestral de avances del área de correspondencia**

<b>Número de reporte:</b>	<input type="checkbox"/> 1º (Semestre enero - junio) <input type="checkbox"/> 2º (Semestre julio - diciembre)
<b>Fecha:</b>	

**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. ¿Se orienta a aquellos ciudadanos que acuden a presentar solicitudes o documentación que no corresponde a la dependencia?  
 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.*



<b>Respuestas positivas:</b>	
<b>Respuestas parciales:</b>	
<b>Respuestas negativas:</b>	
<b>Puntuación total:</b>	

**III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:**

<b>Problemática identificada:</b>	<b>Propuesta de solución:</b>

**IV. Análisis de riesgos:**

<b>Riesgos posibles:</b>	<b>Acciones a ejecutar o ya tomadas:</b>

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

--

**Nombre, cargo y firma de los participantes:**

<b>Por parte del área de correspondencia:</b>	<b>Por parte del área coordinadora de archivos:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

## Anexo 4.- Formato de reporte semestral de avances del área coordinadora de archivos sobre las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

#### Reporte semestral de avances del área coordinadora de archivos

<b>Número de reporte:</b>	<input type="checkbox"/> 1º (Semestre enero – junio) <input type="checkbox"/> 2º (Semestre julio – diciembre)
<b>Fecha:</b>	

#### 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 convoca a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de conformidad con el calendario autorizado por el mismo?  
 Sí  Parcialmente  No
3. ¿Se levantan actas de las sesiones y/o reuniones de trabajo realizadas por el Grupo Interdisciplinario y se lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos planteados?  
 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.

<b>Respuestas positivas:</b>	
<b>Respuestas parciales:</b>	
<b>Respuestas negativas:</b>	
<b>Puntuación total:</b>	

**III. Identificación de problemáticas y propuestas de solución:**

<b>Problemática identificada:</b>	<b>Propuesta de solución:</b>

**IV. Análisis de riesgos:**

<b>Riesgos posibles:</b>	<b>Acciones a ejecutar o ya tomadas:</b>

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

**Nombre, cargo y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_