



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Secretaría de la Cultura y las Artes

Mérida, Yucatán, a 26 de enero de 2024





Tabla de contenido

Marco legal y normativo.....	3
Fundamentación	3
Relación de objetivos, actividades y entregables del PADA 2023	3
Análisis de cumplimiento por cada objetivo, actividad y entregable.....	4
Grado de cumplimiento de los objetivos, actividades y entregables del PADA 2023.....	6

Marco legal y normativo

Fundamentación

La Ley General de Archivos, en su artículo 26, y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en su artículo 28, señalan que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa correspondiente.

Este informe se realiza en cumplimiento de las disposiciones señaladas anteriormente, y es útil para analizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con el fin de conocer los avances obtenidos, los aspectos pendientes, y contar con un marco de referencia en coordinación con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024.

Relación de objetivos, actividades y entregables del PADA 2023

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se señalaron los siguientes objetivos, actividades y entregables:

1. Fortalecimiento y actualización de los instrumentos de control archivístico

Como resultado de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental durante el año 2022, se identificaron series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental cuya gestión realmente no ocurre dentro de la Secretaría, así como casos en los que había documentación que no se encontraba clasificada. Este objetivo se planteó para actualizar estos dos instrumentos.

1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico

Esta actividad consistía, justamente, en actualizar los instrumentos de control archivístico consistentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

1.1.1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado

El primer entregable consistía en el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. Este instrumento refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Su estructura contiene los niveles de fondo, sección y serie.

1.1.2. Catálogo de Disposición Documental Actualizado

El segundo entregable consistía en el Catálogo de Disposición Documental actualizado. Este instrumento es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (es decir, el destino de un archivo).

2. Ubicación y organización de los acervos documentales

La intención de este objetivo fue hacer de la organización, tal y como la define la Ley General de Archivos, no solo una actividad regular, si no una característica permanente del Sistema Institucional de Archivos.



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 en donde se establezca la ubicación de los acervos documentales de la dependencia.

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

El primer entregable consiste en integrar un mapa topográfico de la ubicación de acervos documentales de la Secretaría. Este mapa deberá contener claves o códigos para la identificación de los espacios.

3. Instalación del archivo de concentración de la dependencia

Tal y como se señaló en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior y en el informe de cumplimiento respectivo, el área destinada para el archivo de concentración se encuentra pendiente de habilitación para poder poner en funcionamiento el archivo de concentración de la Secretaría y, posteriormente, realizar las transferencias primarias que correspondan.

3.1. Habilitación de la bodega del archivo de concentración

Esta actividad consiste en la habilitación física del inmueble en donde se encontrará instalado el archivo de concentración. Estas actividades incluyen su limpieza y la adecuación del espacio, con la finalidad de que este cuente con las medidas de seguridad e higiene suficientes para su funcionamiento.

3.1.1. Bodega del archivo de concentración habilitada

El entregable es el espacio físico habilitado para su operación como archivo de concentración.

3.2. Transferencia de expedientes

Esta segunda actividad consiste en la realización de los procesos de transferencia primaria, del archivo de trámite hacia el archivo de concentración, una vez que esta haya sido habilitada.

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

Como entregable, se darían las actas de transferencia que se realicen, las que tienen como meta, al menos, involucrar a cuatro subfondos distintos de la Secretaría, durante el ejercicio 2023.

Análisis de cumplimiento por cada objetivo, actividad y entregable

Teniendo en cuenta los objetivos, actividades y entregables señalados anteriormente, se procederá a señalar, sobre cada uno, las actividades realizadas y el grado de cumplimiento individual, por cada entregable.

1. Fortalecimiento y actualización de los instrumentos de control archivístico

1.1. Actualización de los instrumentos de control archivístico

1.1.1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado

El periodo de cumplimiento de este entregable fue durante el mes de junio. El Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado fue presentado en la segunda sesión ordinaria del año 2023.

Por este motivo, el cumplimiento de este entregable fue del **100%**.

1.1.2. Catálogo de Disposición Documental Actualizado

El periodo de cumplimiento de este entregable fue durante el mes de enero. El Catálogo de Disposición Documental actualizado fue presentado en la segunda sesión ordinaria del año 2023.

Por este motivo, el cumplimiento de este entregable fue del **100%**.

2. Ubicación y organización de los acervos documentales

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

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

El periodo de cumplimiento de este entregable fue durante el mes de mayo. El mapa de ubicación topográfica con claves fue presentado en la segunda sesión ordinaria del año 2023.

Si bien el cumplimiento de este entregable fue del **100%**, con motivo de la Especialización en Archivística, impartida por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se observa que el mapa de ubicación topográfica podría ser más preciso, por lo tanto, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se mantiene una propuesta sobre la actualización de los instrumentos de control archivístico en donde se actualizará, igualmente, el o los mapas de ubicación topográfica de la Secretaría.

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

El periodo de cumplimiento de este entregable fue durante el mes de abril.

Si bien hubo avances, el cumplimiento de este entregable fue del **0%**. A continuación, se relacionarán las actividades realizadas y las problemáticas que impidieron que se pudiera cumplir con este entregable:

1. Se realizó, junto con el Director de Administración de la Secretaría, una visita para revisar el área destinada para instalar el archivo de concentración. Se observaron los bienes muebles que están dispuestos para la posterior instalación del archivo, pero también se notaron dos inconvenientes principales:

- a. El primero es que, a pesar de que el área se había impermeabilizado y había recibido el mantenimiento adecuado, aún existen entradas de raíces y

áreas que no están un estado óptimo para la instalación del archivo de concentración.

b. El segundo es que las áreas destinadas para resguardar los archivos e instalar el archivo de concentración, pertenecen o están asignadas a áreas distintas al archivo, que tienen en ellas bienes muebles que, si bien están en mal estado, muchos de ellos no pueden eliminarse por diversos motivos, y algunos requieren procesos administrativos complejos para poder hacerlo.

Adicionalmente, muchas de las áreas necesitan esos espacios por nuevos bienes muebles que han recibido a lo largo de esta administración, por lo que es cada vez más difícil localizar espacios adecuados para poder trasladar los bienes que ahora ocupan espacios en el área determinada para el archivo de concentración.

c. El tercer y último inconveniente es el presupuesto que se tendría que asignar para rehabilitar el área y que pueda ser adecuada, en la medida de lo posible, para establecer el archivo de concentración. Este aspecto tendría que definirse con claridad una vez que el área se encuentre despejada y disponible para habilitarse.

2. Se realizó una reunión con los responsables de las bodegas que conformarían, eventualmente, el archivo de concentración, para conocer punto por punto los motivos por los que no se han podido desalojar las bodegas, lo que se resumía en la problemática señalada en el inciso b del numeral 1 de este apartado.

Por todos estos motivos, la instalación del archivo de concentración es, todavía, un asunto pendiente para la Secretaría, por lo que se mantiene y reitera en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024.

3.2. Transferencia de expedientes

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

Este entregable tenía como periodo de cumplimiento el mes de septiembre. Teniendo en cuenta que no se instaló el archivo de concentración, el porcentaje de cumplimiento de este entregable fue del **0%**.

Grado de cumplimiento de los objetivos, actividades y entregables del PADA 2023

Por todo lo anterior, el grado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023 fue del **60%**. Si bien hubo avances, estos no se consideraron suficientes para poder considerar que un porcentaje de los entregables fuera presentable.

Esta calificación responde, exclusivamente, a la falta de instalación del archivo de concentración de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

Siendo así, este objetivo se mantiene para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, al considerar que se trata de un compromiso prioritario para la correcta preservación de los archivos.