



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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
Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes	3
Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes	4
Estado de conservación y organización de los archivos, por etapas	5
Archivo de trámite	5
Archivo de concentración.....	5
Archivo histórico	6
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.....	6
Riesgos percibidos	6
Acciones propuestas	7
Beneficios del cumplimiento de las acciones propuestas	7
Objetivos, actividades y entregables	8
Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	11
Relación de las personas involucradas en la gestión de archivos	12
Cronograma de actividades.....	13



Marco legal y normativo

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. Este artículo 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.

En México, contamos con la Ley General de Archivos, que entró en vigor en el año 2019. Esta ley dispuso, entre otras disposiciones, la obligación de cada sujeto obligado de crear e implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que es 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.

La fundamentación de este programa en específico deriva del artículo 23 de esta ley, que dispone 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 creación de esta ley, se creó la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en el 2020.

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.

En este sentido, la Secretaría de la Cultura y las Artes es un sujeto obligado, en términos del artículo 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos; 3, fracción VI, de la Ley Estatal de Archivos; y 22, fracción XX, del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

En el 2019 se nombró a la titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, 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, es decir, del archivo en trámite.

En lo que respecta a las áreas operativas de correspondencia y archivo de concentración, sus titulares fueron nombrados por la entonces titular de la Secretaría de la



Cultura y las Artes en el año 2019. 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.

Asimismo, y 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 el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), en términos del artículo 39 de la Ley Estatal de Archivos, con el objeto de resguardar la documentación en esa etapa en el archivo histórico de dicha unidad.

Es importante mencionar que, en consideración a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la dependencia ha gestionado diversas 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. Siendo, la más reciente, una capacitación a finales del ejercicio 2023 sobre el nuevo Sistema de Archivos de Yucatán (SAY). Esta capacitación ocurre debido a que la Secretaría de la Cultura y las Artes, por su cumplimiento en materia de archivos, fue seleccionada como una de las dependencias o entidades piloto para el lanzamiento del sistema.

Cabe señalar, adicionalmente, que tanto la responsable del Área Coordinadora de Archivos como el responsable del Archivo de Concentración cuentan con una Especialización en Archivística impartida por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes

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. La reglamentación interna del Grupo Interdisciplinario se encuentra formalizada en las Reglas de Operación aprobadas 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 la misma sesión, se aprobaron los instrumentos de control archivístico de la dependencia, consistentes en el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) 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.

Desde esta instalación y aprobación de los instrumentos de consulta, los responsables del archivo de trámite de cada área de la Sedeculta han ido clasificando la información de acuerdo con el CADIDO.

Adicionalmente, y tratándose este de un año de cambio de administración, en donde deben entregarse todos los archivos con los que cuentan las áreas, el Archivo General del



Estado de Yucatán determinó que es a partir del **año 2021** cuando sería obligatorio contar con los archivos organizados de acuerdo con los instrumentos de clasificación archivística.

De manera previa a esta fecha, las áreas pueden optar por hacer un inventario o una relación general de los archivos que tienen y en dónde se ubican, con el fin de que este inventario pueda ser entregado, junto con el resto de los archivos, en el proceso de entrega-recepción.

Estado de conservación y organización de los archivos, por etapas

Archivo de trámite

Este es la etapa de conservación de los archivos en los que hay más avances. Principalmente, por las capacitaciones que han recibido los responsables de cada área en esta etapa en específico, y en segundo lugar, porque son los archivos que la mayoría de las áreas de la Sedeculta tienen a la vista o pueden ir organizando o consultando de manera más sencilla, por lo que su vigilancia y conservación es mayor.

Uno de los puntos más relevantes para trabajar en este año, de manera previa a la entrega-recepción, será la revisión puntual no solo de sus inventarios, sino de la ubicación topográfica de los archivos. Este ejercicio permitirá que la ubicación física de los archivos sea eficiente y acorde a su ubicación real.

La intención principal de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, plasmada en las actividades a realizar, será trabajar de la mano con los responsables del archivo de trámite para que todas las áreas puedan cumplir con la transferencia de archivos a través de la entrega-recepción correspondiente.

Archivo de concentración

Respecto de la documentación cuya vigencia rebasa los tiempos de conservación para la etapa de trámite y que deberían corresponder al área de concentración, el estado de conservación es regular, porque su resguardo es nulo.

Esta situación se debe a que el espacio físico destinado a la instalación del archivo de concentración aún se encuentra pendiente de habilitación. Los motivos principales de esta falta son dos:

En primer lugar, la falta de espacio, derivada de que los espacios en los que puede instalarse el archivo de concentración contienen muchos bienes muebles que, aunque no está en buen estado, no se han podido dar de baja. Sin embargo, teniendo en cuenta el proceso de entrega-recepción, es probable que algunos espacios puedan liberarse, lo que permitiría que pueda continuar trabajándose en desalojar estos espacios para destinarlos exclusivamente al archivo de concentración.

En segundo lugar, las condiciones o modificaciones que serían necesarias para que el lugar quede adecuadamente habilitado. La intención principal es que, una vez que se haga la transferencia primaria, es decir, se pasen los archivos de trámite a archivos de concentración, estos se encuentren adecuadamente resguardados. Sería inadecuado y erróneo intentar establecer un espacio que no esté alineado con lo requerido, transferir los archivos, y que estos puedan estar en riesgo.



Por lo tanto, lo que se prevé en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el compromiso de establecer el archivo de concentración, una vez que los dos puntos anteriores se hubieren completado.

Mientras el archivo de concentración no se encuentre instalado, será necesario e indispensable que, para dar de baja a los archivos, se realice el proceso de la transferencia primaria y secundaria, tal y como se realizaría si se contara con el espacio físico correspondiente al archivo de concentración.

Archivo histórico

Al no contar con un área respectiva para el archivo histórico, y como se mencionó anteriormente, la Sedeculta ha optado por una colaboración con el Archivo General del Estado de Yucatán, con el fin de que los archivos históricos se encuentren resguardados.

Siendo así, no se considera una prioridad para este año 2024 el establecer un archivo histórico en la Sedeculta.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Las acciones presentadas en este documento se plantean en dos etapas: inicialmente, como propuestas para permitir una adecuada entrega-recepción, de cara al cambio de administración en septiembre; y en una segunda, respondiendo al cambio de administración, que permita consolidar el sistema de archivos de la Sedeculta, a través del seguimiento al Sistema de Archivos de Yucatán y la instalación del archivo de concentración.

Riesgos percibidos

Se procederá a señalar los riesgos que, durante el año 2023, fueron detectados, y que podrían afectar al sistema de archivos de la Secretaría.

En primer lugar, se observa que existen muchas diferencias de criterios respecto a qué debe realizarse con los archivos que se recibieron, que son anteriores a la entrada en vigor de la ley de archivo estatal, y que no se encuentran organizados. Esta situación pone en riesgo la unificación de criterios para la entrega-recepción a realizarse.

En segundo lugar, con la implementación de nuevos sistemas en donde debe incluirse la información que obra o deriva de los instrumentos de control archivístico, se ha observado que existe una diferencia entre la forma en que la información está presentada y la que el sistema requiere para presentarse. Esta situación dificulta que pueda cumplirse adecuadamente con lo requerido por estos sistemas.

En tercer lugar, con motivo de la capacitación para el Sistema de Archivos de Yucatán, se observó que existen muchas dudas o inquietudes, en general, respecto a los procesos que conllevan la operación del sistema de archivos. Esta situación puede generar discrepancias y falta de unificación de criterios, por lo que es primordial atenderlas.

Por último, la aún latente necesidad de contar con un archivo de concentración, que permita cumplir adecuadamente con el ciclo de vida de los archivos: desde su generación hasta su baja o resguardo como archivos históricos. Es una situación primordial, sin embargo, en atención a su complicación, se plantea como un objetivo para una segunda etapa del Programa Anual, posterior a la entrega-recepción.



Acciones propuestas

A partir de la determinación de los riesgos percibidos para este año, se han determinado diversos objetivos, derivados de las áreas de oportunidad detectadas, para este año:

1. La instalación del Sistema de Archivos de Yucatán, con motivo de su nueva implementación en diversas dependencias seleccionadas con base en sus avances en materia archivística.

2. La revisión de los instrumentos de control archivístico, con motivo de puntuales solicitudes para posibles modificaciones, así como para contar con una organización adecuada a los formatos y sistemas que requieren ser alimentados con la información derivada de estos instrumentos.

3. La realización de diversas reuniones para corroborar las necesidades de cada área de la Secretaría, con miras a la entrega-recepción, con el fin de resolver dudas, corregir posibles problemas o riesgos, y tener criterios unificados y uniformes durante la entrega-recepción.

4. La instalación del archivo de concentración, considerando la falta que existe de esta área específica en la Secretaría.

Beneficios del cumplimiento de las acciones propuestas

Si bien es claro que el cumplimiento de los objetivos limitaría o nulificaría los riesgos que se plantearon en el apartado correspondiente, también cabe señalar los beneficios que, uno por uno, conseguiría cada objetivo planteado en el apartado anterior:

1. A través de la instalación del Sistema de Archivos de Yucatán, continuaremos como una de las dependencias con mayor cumplimiento y apego a las disposiciones de archivo, y tendremos acceso a un sistema innovador que simplificará considerablemente las tareas de las personas responsables del archivo de trámite y concentración, así como las transfencias primarias y secundarias.

Adicionalmente, el Archivo General del Estado de Yucatán que se encuentra desarrollando el sistema, está en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General, con el objeto de que el sistema sirva como instrumento para poder obtener desde ahí, y con el trabajo coordinado de Sedeculta, los instrumentos necesarios para la entrega-recepción.

La instalación de este sistema, las capacitaciones, la labor del Área Coordinadora de Archivos y demás responsabilidades derivadas de su implementación, son un compromiso que, como Secretaría, debe tomarse con la seriedad necesaria para poder obtener los mayores beneficios posibles de él.

2. A través de la revisión de los instrumentos de control archivístico, se podrán obtener dos beneficios directos: el primero, la resolución de dudas y unificación de criterios, no solo para la entrega-recepción, si no para que pueda hacerse un punto de revisión en donde las diversas áreas responsables de archivo puedan encontrarse en situaciones semejantes.

El segundo, será poder cumplir con los requerimientos de diversas instituciones distintas a la Secretaría respecto de los instrumentos de control archivístico, así como las necesidades de incluir o cargar estos instrumentos a diversos sistemas digitales.

3. Respecto a la realización de reuniones periódicas, se obtendrá el beneficio directo de la resolución de dudas, o de comunicar los criterios que vayan surgiendo en relación con la materia de archivos. La propuesta es que esta acción se mantenga de manera permanente.

Adicionalmente, las reuniones periódicas con diversas personas responsables de archivo de diferentes áreas, permitiría que cada una comparta las actividades que le han funcionado, las áreas de oportunidad, y las recomendaciones que puedan tener.

Lo que derive de estas reuniones se establecerá en minutas que serán compartidas con las personas responsables de archivos, para su fácil consulta y conocimiento.

4. Por último, la instalación del archivo de concentración tendría un beneficio claro: la posibilidad de resguardar adecuadamente los archivos que resulten de las transferencias primarias, que estos pasen a ser responsabilidad del responsable del archivo de concentración y no de las personas responsables de los archivos de trámite, y que su seguimiento para darles de baja o resguardarlos permanentemente como archivo histórico sea apegado a la ley.

Objetivos, actividades y entregables

En este apartado, se describirán los objetivos o metas planteadas para el 2024, las actividades y los entregables que corresponden a cada uno.

Objetivo	Actividad	Entregable
1. Instalación del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY)	1.1. Capacitación al personal de la Secretaría de la Cultura y las Artes, de conformidad con el calendario que organice el Archivo General del Estado de Yucatán.	1.1.1. Listas de asistencia a las capacitaciones que se den en el año 2024.
	1.2. La carga masiva de la información de archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, una vez que el Archivo General del Estado de Yucatán así lo disponga.	1.2.1. Reporte realizado por el Área Coordinadora de Archivos respecto a que la información correspondiente se encuentre completa en el sistema.
2. Revisión de los instrumentos de control archivístico	2.1. Revisión y actualización de los instrumentos de control normativos.	2.1.1. Instrumentos de control archivístico actualizados.

3. Reuniones periódicas con responsables de archivos	3.1. Celebrar reuniones trimestrales con el fin de resolver dudas, compartir información y realizar las modificaciones que resulten necesarias.	3.1.1. Minutas de las cuatro reuniones anuales que se realicen.
4. Instalación del archivo de concentración	4.1. Designar un área específica y adecuarla de conformidad con las disposiciones aplicables.	4.1.1. Evidencia fotográfica del archivo de concentración instalado.
		4.1.2. Reglamento interno del archivo de concentración.

1. Instalación del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY)

1.1. Capacitación al personal de la Secretaría de la Cultura y las Artes, de conformidad con el calendario que organice el Archivo General del Estado de Yucatán.

Desde el año pasado iniciaron las capacitaciones con el Archivo General del Estado de Yucatán. Está programada una para inicios del mes de febrero, y continuarán durante el 2024. El objetivo es que las personas responsables de archivo, independientemente de su nivel, se encuentren familiarizadas con el sistema y con lo que pueden hacer para agilizar sus actividades regulares en materia de archivo.

1.1.1. Listas de asistencia a las capacitaciones que se den en el año 2024.

Como entregable, se propone registrar la asistencia de los participantes a las capacitaciones, con el fin de que cada área de la Secretaría y el Área Coordinadora de Archivos pueda tener un seguimiento de quiénes han recibido las capacitaciones correspondientes.

1.2. La carga masiva de la información de archivos de la Secretaría de la Cultura y las Artes, una vez que el Archivo General del Estado de Yucatán así lo disponga.

Como una segunda etapa de la instalación del Sistema de Archivos de Yucatán, se realizaría la carga masiva de información al sistema. El objetivo de esta actividad, tal y como fue planteada por el Archivo General del Estado de Yucatán, es evitar que la información tenga que agregarse manualmente, ahorrando un tiempo considerable a las personas responsables del archivo de trámite.

Sin embargo, no puede establecerse un tiempo específico para el cumplimiento de esta actividad, teniendo en consideración que depende de la viabilidad de la plataforma del sistema, lo que será indicado por el Archivo General del Estado de Yucatán.

1.2.1. Reporte realizado por el Área Coordinadora de Archivos respecto a que la información correspondiente se encuentre completa en el sistema.



Una vez que el Archivo General del Estado de Yucatán indique que puede realizarse la carga masiva, el Área Coordinadora de Archivos Verificará que esta se haya realizado, generando un reporte que describa la información que ya se encuentra en el sistema y la que, por diferentes motivos, pueda estar pendiente de incluirse.

2. Revisión de los instrumentos de control archivístico

Como se señaló con anterioridad, el Área Coordinadora de Archivos ha recibido puntuales solicitudes respecto a una actualización en los instrumentos de control archivístico. Asimismo, ha surgido la necesidad de cargar estos instrumentos en diversos sistemas digitales que, en algunas ocasiones, requieren de una organización de la información en cierta parte distinta de la actual.

2.1. Revisión y actualización de los instrumentos de control normativos.

El Área Coordinadora de Archivos gestionará la reorganización y verificación de los instrumentos de control normativos, sometiéndolos, a través de una sesión extraordinaria, a la validación del Grupo Interdisciplinario. Estos instrumentos incluirán los mapas de ubicación topográfica, adecuadamente realizados.

Una vez que estos hayan sido aprobados, serán distribuidos a las áreas de la Secretaría, a través de las personas responsables del archivo de trámite, para su conocimiento.

2.1.1. Instrumentos de control archivístico actualizados.

Como cumplimiento de esta actividad, se entregarán los instrumentos de control archivísticos que señalan las disposiciones legales y normativas aplicables actualizados.

3. Reuniones periódicas con responsables de archivos

La propuesta es realizar reuniones periódicas con las personas responsables del archivo de trámite de la Secretaría, así como con el responsable del archivo de concentración y el Área Coordinadora de Archivos.

3.1. Celebrar reuniones trimestrales con el fin de resolver dudas, compartir información y realizar las modificaciones que resulten necesarias.

La actividad consiste en realizar reuniones trimestrales en las que se puedan resolver dudas o inquietudes, otorgar información importante, en caso de haberla, compartir experiencias o dificultades que encuentren en la administración de archivos, y exponer necesidades que el Área Coordinadora de Archivos pueda gestionar o atender.

3.1.1. Minutas de las cuatro reuniones anuales que se realicen.

El entregable de la actividad anterior será generar las cuatro minutas que resuman los temas discutidos en las reuniones, y hacérselas llegar a las diversas áreas de la Secretaría.

4. Instalación del archivo de concentración



Como se señaló anteriormente, este es un objetivo pendiente, que requiere de gestiones de baja de diversos bienes muebles y también del presupuesto necesario para adecuar el área que, para este fin, se designe para el archivo de concentración.

4.1. Designar un área específica y adecuarla de conformidad con las disposiciones aplicables.

La actividad más relevante es confirmar el espacio que servirá para instalar el archivo de concentración, y realizar las gestiones necesarias para retirar del espacio los bienes muebles que no sirvan. Es importante mencionar que esta acción generará que otras áreas, las que desocupen estos espacios, requieran, a su vez, otros espacios para guardar lo que, en su caso, no deba darse de baja pero no forme parte del archivo de concentración.

Una vez que el área esté despejada, se deberá trabajar en conjunto con el área de Administración para poder disponer un presupuesto específico y realizar las mejoras que el espacio necesite, con el fin de que los archivos se encuentren adecuadamente resguardados y protegidos.

4.1.1. Evidencia fotográfica del archivo de concentración instalado.

El primer entregable consistirá en evidencia fotográfica o de video del archivo de concentración, que demuestre que se encuentra en buenas condiciones y es adecuado.

4.1.2. Reglamento interno del archivo de concentración.

Una vez que el archivo de concentración se encuentre funcionando, se elaborará y entregará el reglamento interno que corresponda, que regule disposiciones como la entrega de archivos, el préstamo, las transferencias secundarias, los horarios, entre otros. Será importante que este reglamento esté alineado a las disposiciones legales y normativas en materia de archivos.

Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Teniendo en consideración que se trata de un año electoral, que involucra el cambio de la administración del ejecutivo del Gobierno del estado, se plantearon actividades que, con excepción de la instalación del archivo de concentración, no requieren de un gasto extraordinario.

Como se ha señalado en planeaciones anteriores a esta, todos los proyectos y actividades están sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

Sin embargo, para el caso de la habilitación del archivo de concentración, esta no puede cuantificarse, pues dependerá íntegramente del área que finalmente se destine para el archivo de concentración, del estado en el que se encuentre, y del número de archivos que, finalmente, se transfieran al archivo de concentración.

La propuesta específica de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en vista del cambio de administración y del desconocimiento del presupuesto que pueda destinarse a este fin, es únicamente de habilitar el área con los requerimientos básicos para que los archivos puedan encontrarse protegidos y resguardados.

En general, y de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana que señala los requisitos que deben considerarse en el inmueble, se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Que el archivo de concentración se encuentre en la planta baja.
2. Que no se utilicen elementos estructurales de madera, por los riesgos de ataques de plagas, por el mantenimiento constante y por ser altamente inflamable.
3. Que no tenga entradas de luz natural, para evitar la entrada de calor, polvo, plagas, entre otras.
4. Que las puertas de acceso puedan cerrarse por completo, sin espacios libres entre estas y los marcos, techo o piso.
5. Los pisos y sus recubrimientos deberán ser resistentes a la abrasión, no inflamables, no porosos, fáciles de limpiar, antiderrapantes y de colores lisos y claros.
6. Una distancia de, al menos, 50 cm entre la parte superior de las estanterías y el techo.
7. Instalaciones eléctricas situadas fuera de los depósitos donde se almacenen documentos, y que sean visibles, para detectar a tiempo cualquier falla.
8. Priorizar la iluminación de bajo consumo energético, considerando que la luz es de los daños más serios, y uno de los factores de deterioro más importantes, de los documentos.
9. Colocar la instalación y dar un uso adecuado a extintores, de acuerdo con las disposiciones de protección civil que sean aplicables.

Estas recomendaciones son enunciativas mas no limitativas, y dependen directamente del presupuesto con el que cuente la Secretaría.

Relación de las personas involucradas en la gestión de archivos

El personal que, durante el año 2024, se ocupará de la ejecución de las actividades del programa se organizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Cargo	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	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.
Responsable del archivo de concentración	Recibir la documentación transferida desde las áreas o unidades productoras y brindar servicios de préstamo y consulta, conservando los expedientes cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el archivo de concentración hasta su disposición documental.
Responsable del área de correspondencia	Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación que, posteriormente, servirá para integrar los expedientes de los archivos de trámite.

Responsables del archivo de trámite	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.
-------------------------------------	---

Cronograma de actividades

La implementación de este programa abarcará los doce meses del año 2024. Las actividades que se llevarán a cabo se encuentran distribuidas de la forma siguiente:

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1.2.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.1.	■	■	■	■	□	□	□	□	□	□	□	□
3.1.	□	□	■	□	□	■	□	□	■	□	□	■
4.1.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■