



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Secretaría de la Cultura y las Artes

Mérida, Yucatán a 27 de enero de 2023





Introducción.....	2
Revisión de los objetivos, actividades y entregables	3
Metodología de evaluación del PADA 2022	4
Resultados	6
Grado de cumplimiento por unidad administrativa	6
Grado de cumplimiento por rubro evaluado	7
Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2022	9
Actividades adicionales.....	14
Recursos materiales y humanos.....	14
Recomendaciones	15
Anexo: Resultados desglosados de los reportes de cumplimiento al PADA 2022.....	16

Introducción

El presente informe realiza un análisis sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Cultura y las Artes, presentado para el año 2022 (PADA 2022), con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023.

El informe se sustenta en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) en los que se señala la obligación de los sujetos obligados de elaborar y cumplir el Programa Anual.

En el PADA 2022, se planteó la situación en la que se encontraba el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de la Cultura y las Artes (Sedeculta), así como la diversa documentación de archivo y los espacios destinados al resguardo de los expedientes.

De tal forma, derivado de un análisis realizado por el área Coordinadora de Archivos de la dependencia, hacia finales del ejercicio 2021, se identificaron los siguientes riesgos institucionales que implicaban al SIA, mismos que fueron expuestos en el PADA 2022:

1. Pérdida de documentación: La falta de controles, registros y medidas físicas de seguridad sobre los expedientes generados, puede ocasionar la pérdida de documentación, al no encontrarse respaldada su existencia por instrumentos de control y consulta archivístico.

2. Deficiente acceso a la información: La falta de registros genera barreras para garantizar la transparencia y el pleno acceso a la información pública.

3. Duplicidad de procesos y tareas: Al no actualizarse los instrumentos de consulta archivística, las personas involucradas en la generación de documentación dentro de cada área, podrían generar dos o más veces documentación para un mismo asunto.

4. Conservación excesiva: De las revisiones realizadas a los inventarios documentales y a las oficinas de los archivos de trámite, se pudo corroborar que sigue existiendo información que no se encuentra inventariada y que, por tal motivo, no se identifica el momento en el que sus plazos obligatorios de conservación vencen.

5. Falsificación de información: La ausencia de controles con respecto a los documentos generados ocasiona el riesgo de no identificar documentación falsa. Asimismo, el hecho de que los responsables de área no los registren, genera incertidumbre con respecto al funcionario responsable de su identificación.

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

Revisión de los objetivos, actividades y entregables

Por los motivos expuestos anteriormente, los objetivos, metas y entregables del PADA 2022 fueron los siguientes:

Objetivo	Actividad	Entregable
1. Consolidación de una cultura archivística	1.1. Capacitación del personal	1.1.1. Cuatro capacitaciones en el año 2022
		1.1.2. Visita y acompañamiento a cinco áreas generadoras de la documentación
2. Fortalecimiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	2.1. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	2.1.1. Al menos 100 fichas técnicas de valoración documental
	2.2. Levantamiento del mapa topográfico	2.2.1. Mapa topográfico del Edificio Central de la Secretaría de la Cultura y las Artes

Objetivo	Actividad	Entregable
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
	3.2. Transferencia de expedientes	3.2.1. Actas de transferencia relativas a, al menos, cuatro subfondos

Metodología de evaluación del PADA 2022

El principal instrumento utilizado para la medición del grado del cumplimiento de las metas u objetivos del PADA 2022, consistió en la realización de un reporte anual por área que conforma el SIA, para lo cual, se citó a las personas responsables de cada área, es decir, aquellas que contasen con nombramiento debidamente emitido conforme a la legislación.

Posteriormente, en la fecha y hora indicada por la coordinación general de archivos, se acudió al espacio donde el área lleva a cabo la gestión documental y, ante la presencia del responsable o, en su defecto, de la persona que el titular haya designado para la atención de la diligencia, se levantó un diagnóstico mediante la realización de un cuestionario de cuatro o cinco preguntas, según sea el caso, donde cada pregunta positiva otorgaba un valor que, en suma, podían dar un valor máximo de diez puntos.

Finalizando el cuestionario, se llevó a cabo un análisis de riesgo. Asimismo, con base en los resultados del cuestionario, se emitieron propuestas para solucionar las problemáticas identificadas, de ser el caso.

De tal forma, fueron realizadas un total de 23 evaluaciones, las cuales corresponden a las siguientes áreas:

1. Dirección General de Museos y Patrimonio
2. Dirección de Patrimonio
3. Departamento del Museo de Arte Popular de Yucatán
4. Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida

5. Dirección de Promoción y Difusión Cultural
6. Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural
7. Departamento de Artes Visuales
8. Departamento de Fomento Literario y Promoción Editorial
9. Departamento de Música
10. Departamento de Artes Escénicas
11. Dirección de Desarrollo Cultural
12. Departamento de Vinculación y Educación
13. Departamento de Creación, Producción y Programación
14. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos
15. Dirección de Administración y Finanzas
16. Departamento de Recursos Humanos
17. Departamento de Recursos Financieros
18. Departamento de Informática y Sistemas
19. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
20. Despacho de la Secretaria
21. Área coordinadora de archivos
22. Archivo de concentración
23. Área de correspondencia

El formato de los cuestionarios empleados consta en los anexos del PADA 2022.

Resultados

Grado de cumplimiento por unidad administrativa

El objetivo de este apartado es exponer los resultados obtenidos por área evaluada¹, en referencia a las actividades del PADA 2022 que se encontraran dentro del ámbito de sus atribuciones, los cuales se describen a continuación de forma comparativa con los resultados obtenidos en la evaluación al PADA 2021:

a) Archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación

Nombre de la unidad administrativa	Porcentaje de avance 2021	Porcentaje de avance 2022
Dirección General de Museos y Patrimonio	100%	100%
Dirección de Patrimonio	90%	100%
Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida	100%	100%
Dirección de Promoción y Difusión Cultural	70%	100%
Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural	100%	95%
Dirección de Desarrollo Cultural	100%	81%
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	95%	100%
Dirección de Administración y Finanzas	88%	90%
Despacho de la Secretaria	100%	100%

¹ Para fines prácticos, los resultados de los archivos de trámite se encuentran englobados por unidad administrativa. Los resultados desglosados por área y por rubro evaluado constan en los anexos del presente documento.

Nombre de la unidad administrativa	Porcentaje de avance 2021	Porcentaje de avance 2022
Departamento de Creación, Producción y Programación	80%	100%

b) Demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Nombre del área	Porcentaje de avance 2021	Porcentaje de avance 2022
Área coordinadora de archivos	90%	90%
Archivo de concentración	80%	70%
Área de correspondencia	100%	100%

Grado de cumplimiento por rubro evaluado

En este punto, se exponen los resultados obtenidos por los rubros evaluados en el reporte anual, los cuales se presentan en porcentajes que engloban los resultados de todas las áreas involucradas en cada tipo de evaluación.

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%
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%

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
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%

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2022

En el presente punto, procederemos a exponer las acciones implementadas por los distintos integrantes del SIA, así como de la dependencia en lo general, para dar cumplimiento a los objetivos o metas planteados en el PADA 2022, lo cual se detallará punto por punto.

1. Consolidación de una cultura archivística

1.1. Capacitación del personal

El primer objetivo planteó la actividad de gestionar y llevar a cabo capacitaciones al personal involucrado en el SIA.

1.1.1. Cuatro capacitaciones durante el ejercicio 2022

Es preciso señalar que tal actividad, para su medición, se planteó como meta entregable la realización de cuatro capacitaciones al personal, en materia archivística, durante el ejercicio 2022.

Al respecto, se informa que esta coordinación general de archivos gestionó y/o llevó a cabo, durante el ejercicio 2022, un total de cuatro capacitaciones.

Por un lado, dos capacitaciones fueron gestionadas e impartidas por personal de la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán (DAGEY), siendo que la primera de ellas versó sobre la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, efectuada en fecha 22 de febrero; mientras que, la segunda, sobre procesos de transferencia y baja documental, llevada a cabo el 10 de octubre, ambos del 2022.

Por otro lado, en coordinación con el archivo de concentración de la Sedeculta, en fechas 26 y 27 de septiembre de 2022, se llevaron a cabo dos capacitaciones adicionales con



la temática “Manejo y control de archivo”, dirigido principalmente a personal de la dependencia que, si bien no conforma directamente el SIA, sí se involucran en la gestión documental diaria al interior de las unidades generadoras de la documentación.

En atención a lo anteriormente expuesto, puede deducirse que el presente entregable fue cumplido en un **100%**, pues se concretaron cuatro de cuatro capacitaciones programadas con el personal de la dependencia durante el presente ejercicio.

Asimismo, puede observarse que, en términos generales, existió una buena respuesta por parte del personal de la Sedeculta a las convocatorias de participación en dichas capacitaciones, ya que, como comentamos en apartados anteriores, este fue un rubro que se cumplió en un **92.50%** dentro de la dependencia, en lo que toca a la participación de los enlaces de trámite, mientras que las demás áreas del SIA cumplieron en un **100%** con dicho rubro.

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

En el PADA 2022, se expuso la necesidad de establecer el presente entregable toda vez que, durante las visitas llevadas a cabo, en ejercicios anteriores, a las áreas generadoras de la documentación a través de sus respectivos responsables de trámite, se identificó que cinco de ellas aún presentaban dificultades en las tareas de gestión documental respecto a las demás áreas.

Sobre el punto, es importante mencionar que durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, de forma específica en la realización de las entrevistas a las áreas, se les notificó formalmente, a las mencionadas cinco áreas, su inclusión en el programa de acompañamiento cercano, lo cual quedó asentado en las minutas respectivas que, a su vez, fueron remitidas a los titulares de cada una de estas unidades.

De la misma forma, el área coordinadora de archivos visitó a estas cinco áreas y a sus respectivos titulares cuando se presentaban dudas específicas por atender o procesos en los que fue requerida su asesoría. Asimismo, en coordinación con el área coordinadora de archivos, se les asesoró durante los procesos de baja que solicitaban llevar a cabo.

En atención a lo planteado, puede afirmarse que el presente entregable se cumplió en un **100%**.

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

El presente objetivo se planteó la realización de dos actividades, a saber: 2.1. la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y 2.2. el levantamiento del mapa topográfico.

2.1. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

La primera actividad del segundo objetivo se planteó un entregable, que consistió en, al menos, 100 fichas técnicas de valoración documental.

2.1.1. Al menos 100 fichas técnicas de valoración documental

Como parte de la presente actividad, el área coordinadora de archivos estableció un calendario para concretar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que iba desde el trabajo en los primeros borradores por parte de las áreas generadoras de la documentación, la entrevista con las mismas áreas para solventar dudas y observaciones pendientes respecto al contenido de dichos borradores, la socialización con la Dirección del Archivo General del Estado para la asesoría sobre estas fichas, hasta la aprobación final por parte del GIA.

A la presente fecha, como resultado de este trabajo conjunto entre las diversas áreas invocadas, se obtuvo un total de 131 fichas técnicas de valoración documental, las cuales se encuentran listas en su versión final, quedando pendiente al cierre del año 2022 su aprobación por parte del GIA.

En tal sentido, toda vez que el entregable consideró al menos 100 fichas técnicas de valoración documental, podemos considerar que el objetivo se cumplió en un **100%**, incluso rebasándose el mínimo fijado en el entregable programado.

2.2. Levantamiento del mapa topográfico

Esta segunda actividad consideró un entregable meta: el mapa topográfico del Edificio Central de la Secretaría de la Cultura y las Artes.

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

El mapa topográfico puede ser considerado como la herramienta de localización de los acervos documentales dentro de la institución.

Algunos instrumentos de archivo, como los inventarios generales y la guía de archivo, requieren la indicación de la ubicación de los documentos enlistados, con la finalidad de brindar transparencia y hacer más eficiente la localización de los acervos.

En tal sentido, la Sedeculta no ha contado con criterios claros que regulen la ubicación de los expedientes de archivo, ni con instrumentos que fijen claves para mejor ubicar algún expediente dentro de la dependencia. Motivo por el cual, el PADA 2022 se planteó trabajar un mapa topográfico que, en una primera etapa, se concentrara en los repositorios documentales ubicados en el Edificio Central de esta misma dependencia.

Como parte de esta actividad, los responsables del SIA contribuyeron a trabajar un primer documento que enumera todas las áreas (oficinas y bodegas) donde se encuentran sus respectivos archivos, quedando pendiente de entrega una versión final del mapa topográfico que incluya las claves que faciliten la ubicación de los expedientes.

Por los motivos expuestos anteriormente, puede deducirse que el presente entregable fue cumplido en un **75%** quedando pendiente la asignación de claves de ubicación y el envío a los enlaces de trámite de dicho documento para iniciar con su manejo e incluir, la información allí asentada, en el llenado de los instrumentos de archivo.

3. Instalación del archivo de concentración de la dependencia

El tercer y último objetivo se planteó dos actividades con dos entregables cada una:

3.1. Habilitación de la bodega del archivo de concentración

3.1.1. Bodega del archivo de concentración habilitada

El entregable de la presente actividad consistió en la bodega de archivo de concentración de la Sedeculta habilitada.

Dentro del PADA 2022, se proyectó efectuar la presente actividad en un espacio delimitado dentro del predio ubicado en la calle 4, número 441, esquina con 34 de la colonia El Fénix, en la ciudad de Mérida, Yucatán, mismo que fue afectado al uso de la Sedeculta mediante acuerdo otorgado por la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes.

No obstante, posterior a una nueva evaluación efectuada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Sedeculta, sobre la viabilidad del proyecto, dicha unidad administrativa consideró más idóneo efectuar este proyecto dentro del Edificio Central de la Sedeculta, en un espacio que, si bien no presentaba las mismas condiciones físicas que la oficina de la colonia El Fénix, a su decir, representaba otras ventajas en términos de recursos materiales y humanos, así como para los procesos del archivo de concentración.

Pese a lo anterior, toda vez que en el mencionado espacio de la Oficina Central se encuentra diversa documentación y demás bienes generados o asignados a otras áreas de la Sedeculta, la instalación del archivo de concentración en el mismo no fue posible dentro del presente ejercicio, si bien el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ha efectuado diversas tareas para mejorar las condiciones físicas del inmueble.

En cuanto a los documentos encontrados dentro de dicho espacio, tanto la titular del área coordinadora de archivos como el responsable de archivo de concentración, han colaborado con las áreas cuyos expedientes fueron almacenados en este espacio a fin de poder realizar la depuración de los mismos de forma efectiva.

Con base en lo descrito anteriormente, puede considerarse que el presente entregable cuenta con un avance del **25%**.

3.2. Transferencia de expedientes

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

El entregable de esta segunda actividad se propuso la elaboración de actas de transferencias de, al menos, cuatro subfondos distintos de la dependencia durante el ejercicio 2022, previa satisfacción del procedimiento legal y normativo respectivo.

Es importante mencionar que la presente actividad dependía en gran medida del logro de la anterior (habilitación de la bodega del archivo de concentración, pues sin este espacio resulta imposible efectuar la transferencia y el posterior resguardo dentro de los tiempos indicados por el CADIDO).

Es por lo anterior que el presente entregable se reporta con un **0%** de avance.

Actividades adicionales

De forma adicional a las actividades programadas en el PADA 2022, en cumplimiento del artículo 79 de la Ley General de Archivos, en fecha 13 de septiembre de 2022, se concluyó el proceso de refrendo de la inscripción del archivo institucional de la Sedeculta en el Registro Nacional de Archivos.

Recursos materiales y humanos

En cuanto a recursos materiales, es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades. Los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y, en el caso de las sesiones virtuales, se contó con los equipos de cómputo para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuanto a recursos humanos, se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades. En ese sentido, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para las áreas integrantes del SIA, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Recomendaciones

Se recomienda considerar los resultados obtenidos en el grado de cumplimiento del PADA 2022 para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Se firma el presente informe en la ciudad de Mérida, Yucatán a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

(RÚBRICA)

Alejandra Río Martínez

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de la Cultura y la Artes



Anexo: Resultados desglosados de los reportes de cumplimiento al PADA 2022

I. Enlaces de trámite

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	Inventario documental actualizado	Elaboración de fichas técnicas	Transferencia de primaria de expedientes	Atención a visitas o verificaciones de archivos		
Dirección General de Museos y Patrimonio	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Dirección de Patrimonio	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Departamento del Museo de Arte Popular de Yucatán	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Dirección de Promoción y Difusión Cultural	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Departamento de Artes Visuales	1.25	2.5	2.5	N/A	2.5	8.75	88%

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	Inventario documental actualizado	Elaboración de fichas técnicas	Transferencia de primaria de expedientes	Atención a visitas o verificaciones de archivos		
Departamento de Fomento Literario y Promoción Editorial	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Departamento de Música	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Departamento de Artes Escénicas	1.25	2.5	2.5	N/A	2.5	8.75	88%
Dirección de Desarrollo Cultural	2.5	1.25	2.5	N/A	2.5	8.75	88%
Departamento de Vinculación y Educación	2.5	0	2.5	N/A	2.5	7.5	75%
Departamento de Creación, Producción y Programación	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Dirección de Administración y Finanzas	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Departamento de Recursos Humanos	2.5	1.25	2.5	N/A	2.5	8.75	88%
Departamento de Recursos Financieros	1.25	2.5	2.5	N/A	2.5	8.75	88%
Departamento de Informática y Sistemas	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%



Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	Inventario documental actualizado	Elaboración de fichas técnicas	Transferencia de primaria de expedientes	Atención a visitas o verificaciones de archivos		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Despacho de la Secretaria	2.5	2.5	2.5	N/A	2.5	10	100%
Sumatoria por rubro	46.25	45	50	N/A	50	190	95%
Porcentaje de avance por rubro	92.50%	90%	100%	N/A	100%	95%	95.5%



II. Área coordinadora de archivos

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	Capacitación al personal del SIA	Asesoría y acompañamiento a áreas del SIA con dificultades	Coordinación del proceso de elaboración de fichas técnicas	Levantamiento de mapa topográfico		
Área coordinadora de archivos	2	2	2	2	1	9	90%
Sumatoria por rubro	2	2	2	2	1	9	90%
Porcentaje de avance por rubro	100%	100%	100%	100%	50%	90%	90%



III. Archivo de concentración

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	Asesoría a áreas generadoras en procesos de transferencia	Área habilitada con medidas de seguridad	Seguridad de fondos y subfondos bajo su resguardo	Participación en procesos de transferencia y levantamiento de actas		
Archivo de concentración	2	2	1	0	2	7	70%
Sumatoria por rubro	2	2	1	0	2	7	70%
Porcentaje de avance por rubro	100%	100%	50%	0%	100%	70%	70%



IV. Área de correspondencia

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	Registro de correspondencia de entrada	Registro de correspondencia de salida	Turno de correspondencia recibida	Medidas de seguridad física		
Área de correspondencia u oficialía de partes	2	2	2	2	2	10	100%
Sumatoria por rubro	2	2	2	2	2	10	100%
Porcentaje de avance por rubro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%