



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

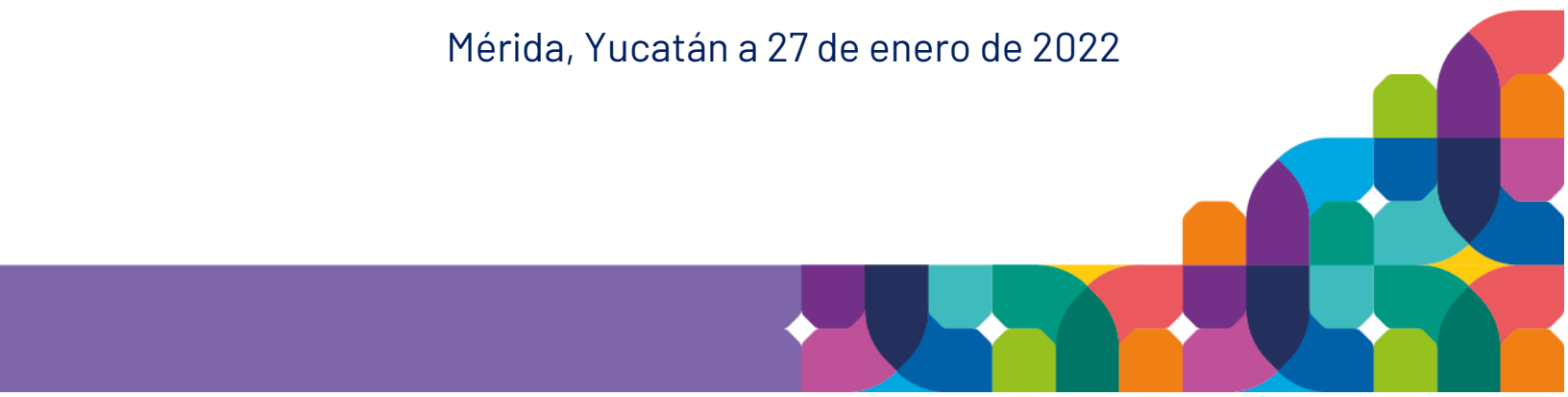
SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Secretaría de la Cultura y las Artes

Mérida, Yucatán a 27 de enero de 2022





Introducción.....	2
Revisión de los objetivos, actividades y entregables.....	3
Metodología de evaluación del PADA 2021.....	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 2021.....	9
Actividades adicionales	17
Recursos materiales y humanos	17
Recomendaciones.....	18
Anexo: Resultados desglosados de los reportes de cumplimiento al PADA 2021.....	19

Introducción

El presente informe realiza un análisis del 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 2021 (PADA 2021), con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

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 elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el PADA 2021, 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 2020, se identificaron los siguientes riesgos institucionales que implicaban al SIA, mismos que fueron expuestos en el PADA 2021:

1. Pérdida de documentación: La falta de levantamiento oportuno y actualización de los inventarios documentales, por los enlaces de trámite, así como la falta de medidas de seguridad suficientes para el resguardo físico de los expedientes, pone en riesgo la integridad de los mismos, lo cual podría ocasionar extravío o pérdida de la documentación de archivo.

2. Deficiente acceso a la información: La falta de registros, como los inventarios documentales, debidamente generados y actualizados, impide o dificulta transparentar los documentos públicos.

3. Duplicidad de procesos y tareas: La falta de mecanismos de comunicación al interior de las áreas generadoras de la documentación, aunada a la inexistencia de instrumentos de consulta archivística, podría generar que dichas áreas generen dos o más veces documentación para un mismo asunto.

4. Conservación excesiva: La no realización de una labor constante de clasificación de los archivos, impide a las áreas generadoras conocer con exactitud la fecha de vencimiento de su vigencia documental, lo cual genera una sobrecarga documental al interior de las oficinas.

5. Falsificación de información: El hecho de que los enlaces de trámite y el área de correspondencia no registren la documentación generada, ocasiona incertidumbre con respecto al funcionario que elaboró el documento, lo cual impide identificar con facilidad documentos falsificados.

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, 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 2021 fueron los siguientes:

Objetivo	Actividad	Entregable
1. Fomento a la cultura archivística	1.1. Capacitación del personal	1.1.1. Cuatro capacitaciones en el año 2021
2. Seguridad de los acervos documentales	2.1. Realización de visitas a espacios físicos para verificar la seguridad de los expedientes	2.1.1. Dictámenes e informes sobre los espacios físicos que presenten situaciones de riesgo que comprometan la integridad de la información
	2.2. Consolidación del archivo de concentración	2.2.1. Actas de baja documental
		2.2.2. Habilitación del área de concentración

Objetivo	Actividad	Entregable
3. Control sobre la información	3.1. Elaboración de la guía de archivo documental	3.1.1. Guía de archivo documental de la Secretaría de la Cultura y las Artes
4. Colaboración en materia archivística	4.1. Realización de visitas y reuniones periódicas con los distintos responsables del Sistema Institucional de Archivos	4.1.1. Al menos 25 visitas durante el año 2021

Cabe hacer mención que, tanto el año 2020 como el 2021, representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados por las medidas de seguridad e higiene emitidas por las autoridades sanitarias para mitigar el riesgo de contagio por la enfermedad Covid-19, medidas entre las que se encontraron la modificación del esquema de trabajo en oficina para favorecer la labor desde casa o el “teletrabajo” y que, en muchos casos, han dificultado la realización de las actividades planeadas y programadas en el PADA 2021.

Metodología de evaluación del PADA 2021

El principal instrumento utilizado para la medición del grado del cumplimiento de las metas u objetivos del PADA 2021, 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 cinco preguntas, donde cada pregunta positiva tuvo un valor de 2 puntos sobre 10, aquellas parciales contaron con un valor de 1 sobre 10 y, las negativas, de 0 sobre 10.

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 Creación, Producción y Programación
13. Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos
14. Departamento de Normatividad
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 2021.

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 2021 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 2020:

a) Archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación

Nombre de la unidad administrativa	Porcentaje de avance 2020	Porcentaje de avance 2021
Dirección General de Museos y Patrimonio	100%	100%
Dirección de Patrimonio	45%	90%
Dirección Técnica del Gran	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 2020	Porcentaje de avance 2021
Museo del Mundo Maya de Mérida		
Dirección de Promoción y Difusión Cultural	40%	70%
Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural	94%	100%
Dirección de Desarrollo Cultural	50%	100%
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	90%	95%
Dirección de Administración y Finanzas	58%	88%
Despacho de la Secretaria	70%	100%
Departamento de Creación, Producción y Programación	No fue aplicada evaluación	80%

b) Demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Nombre del área	Porcentaje de avance 2020	Porcentaje de avance 2021
Área coordinadora de archivos	90%	90%
Archivo de concentración	20%	80%
Área de correspondencia	80%	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	95%
Inventario documental actualizado	85%
Registro de expedientes en la guía de archivo	90%
Medidas de seguridad física en espacios	95%
Atención a visitas o verificaciones de archivos	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	93%

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

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Reuniones periódicas con responsables del SIA	50%
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	100%
Elaboración, consolidación y actualización de instrumentos de archivo	100%
Capacitación al personal del SIA	100%
Asistencia a capacitaciones	100%
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
Área determinada, asegurada y señalizada	50%
Intervención en procesos de baja documental	100%

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Seguridad y descripción de fondos y subfondos bajo resguardo	100%
Intervención en procesos de transferencias primarias	50%
Asistencia a capacitaciones	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	80%

d) Rubros evaluados al área de correspondencia de la dependencia

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Registro de correspondencia de entrada	100%
Registro de correspondencia de salida	100%
Turno oportuno de correspondencia a áreas competentes	100%
Medidas de seguridad física en espacios	100%
Asistencia a capacitaciones	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 2021

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 2021, lo cual se detallará punto por punto.

1. Fomento a la 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 2021

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 2021.

Al respecto, se informa que esta coordinación general de archivos gestionó, durante el ejercicio 2021, dos capacitaciones en materia de archivos destinadas al personal de la dependencia. La primera de ellas, llevada a cabo por personal de la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán (DAGEY), se efectuó en fecha 16 de junio de 2021, misma que consistió en un simulacro de visita de verificación al grado de cumplimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística por los diversos sujetos del SIA. Asimismo, dicha actividad funcionó para llevar al plano práctico todo lo aprendido en el programa de capacitaciones que la DAGEY ha impartido a la Sedeculta desde el año 2019, a la vez que permitió la posibilidad de responder diversos cuestionamientos que los responsables del SIA plantearon a los capacitadores durante la visita en cuestión.

Por otro lado, en coordinación con el archivo de concentración de la Sedeculta, en fecha 31 de agosto de 2021, se gestionó y llevó a cabo una capacitación en materia de procesos de bajas y transferencias documentales, impartida por personal del archivo de concentración de la DAGEY, misma capacitación donde, los enlaces de trámite de la Sedeculta, obtuvieron un primer acercamiento a la metodología de los procesos de transferencias primarias y secundarias de información, incluyendo los lineamientos recomendados por la DAGEY en la materia, así como los formatos que se proponen para efectuarlas.

Asimismo, puede observarse que, en términos generales, existió una excelente 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 **95%** 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.

De lo anterior se observa que, si bien no se cumplió en la totalidad con la meta entregable, al haberse llevado a cabo dos de las cuatro capacitaciones proyectadas inicialmente, puede deducirse que las mismas fueron de gran provecho y obtuvieron un buen grado de respuesta en cuanto a la participación de los responsables del SIA.

Asimismo, tanto el área coordinadora de archivos como el archivo de concentración de la Sedeculta, han concluido en la necesidad de que estas capacitaciones se lleven a cabo de forma focalizada, es decir, atendiendo a las necesidades de capacitación de cada área, tomando como diagnóstico inicial los resultados obtenidos por rubros y por áreas en los reportes de avances levantados en el año 2021 con los responsables del SIA, recomendación que puede ser aprovechada en la redacción del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022.

2. Seguridad de los acervos documentales

El presente objetivo se planteó la realización de dos actividades, a saber: 2.1. La realización de visitas a espacios físicos para verificar la seguridad de los expedientes y 2.2. consistente en la consolidación del archivo de concentración.

2.1. Realización de visitas a espacios físicos para verificar la seguridad de los expedientes

La primera actividad del segundo objetivo se planteó un entregable, que consistió en dictámenes e informes sobre los espacios físicos que presenten situaciones de riesgo que comprometan la integridad de la información.

2.1.1. Dictámenes e informes sobre los espacios físicos que presenten situaciones de riesgo

Como parte de la presente actividad, se buscó generar una serie de dictámenes e informes sobre las condiciones que los espacios destinados al resguardo documental, dentro de la dependencia, presentan para garantizar las medidas de seguridad sobre los expedientes.

En atención a dicho entregable meta, durante las visitas realizadas por la coordinación general de archivos a las áreas donde los responsables de archivo de trámite resguardan sus expedientes, se identificó que la dependencia, en lo general, cuenta con un **95%** de cumplimiento en referencia a las medidas de seguridad física en espacios. Asimismo, el archivo de concentración cumplió al **100%** el criterio relativo a la seguridad y descripción de los fondos y subfondos bajo su resguardo, mientras que el área de correspondencia cumplió igualmente, en un **100%**, respecto a la adopción de medidas de seguridad física en los espacios que resguarda.

A raíz de las visitas realizadas con las áreas, pudo identificarse que, en aquellos espacios donde se presenta una deficiencia en cuanto a medidas de seguridad física para el resguardo de su documentación de archivo, la problemática radica principalmente en la existencia de filtraciones de agua que, durante temporadas de lluvia, dañan la documentación. Sobre el punto, la recomendación realizada por el área coordinadora de archivos se centró en que dichos responsables deberían requerir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la atención a dichas zonas donde se presentan filtraciones de agua, así como dar seguimiento a dichas solicitudes.

De la misma forma, se les indicó que podrían realizar un traslado de su bodega de archivo hacia zonas donde no se presente dicha problemática, considerando que en efecto cuentan con zonas adicionales.

En referencia a los dictámenes e informes que conforman el presente entregable, los mismos no pudieron ser llevados a cabo, por requerirse tiempo adicional para la realización de un análisis a detalle, pues si bien en el presente ejercicio se realizó este primer diagnóstico para identificación de las zonas que presentan una deficiencia en cuanto a medidas de seguridad, hace falta considerar las causas que originan dichas deficiencias, así como la asistencia de personal con conocimientos en la materia, lo cual podrá efectuarse en próximos ejercicios.

2.2. Consolidación del archivo de concentración

Esta segunda actividad consideró dos entregables meta, por un lado, el 2.2.1. relacionado con las actas de baja documental y, por el otro, el 2.2.2. relativo a la habilitación del área de concentración.

2.2.1. Actas de baja documental

En cumplimiento del presente entregable, es importante mencionar que, en fecha 1º de julio de 2021, el Departamento de Recursos Financieros solicitó, al área coordinadora de archivos, una visita de valoración documental para la baja de setenta y cinco cajas que contienen expedientes de archivo del área con vigencia documental vencida, así como de diecisiete cajas que, a decir del área generadora de la documentación, contienen documentos que presentan un mal estado que, a su vez, representa un riesgo para la salud del personal que se encuentre en contacto con dichos expedientes.

En atención a dicha solicitud, en fecha 29 de julio de 2021, el área coordinadora de archivos sometió al conocimiento y aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Sedeculta, la aprobación de las bajas documentales a dichos expedientes de archivo, lo cual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes.

Posteriormente, en fecha 1º de octubre de 2021, previa solicitud del área coordinadora de archivos, la DAGEY llevó a cabo una visita a la Sedeculta para la realización del dictamen de valoración documental, mismo que en efecto fue emitido determinando la baja documental de los archivos vencidos de la Sedeculta, correspondientes al año 2008, integrado por pólizas de diario, ingresos y egresos, que en totalidad se agrupan en setenta y cinco cajas con un peso aproximado de 600 kilogramos, que se consigna en el inventario correspondiente realizado por personal del Departamento de Recursos Financieros.

En lo que se refiere a las diecisiete cajas que la unidad generadora de la documentación identificó en mal estado y sobre las cuales se requirió su baja documental por representar un posible riesgo a la salud del personal que se encuentra en contacto con dichos expedientes, la DAGEY, durante la visita de valoración documental, indicó que estas no podían ser dictaminadas conforme al procedimiento llevado a cabo para la información vencida, pues se requería la intervención de otras instancias competentes, especialmente en

materia de riesgos sanitarios, para determinar que, en efecto, su conservación representa o no un riesgo para la salud de quienes entren en contacto con esta, motivo por el que al día de hoy dicha documentación se encuentra resguardada en el área que será habilitada para la instalación del archivo de concentración.

En cuanto al resultado obtenido de la evaluación al rubro relacionado con la intervención del responsable del archivo de concentración en procesos de baja documental, se obtuvo un **100%** de cumplimiento.

No obstante lo anterior, el área coordinadora de archivos considera importante resaltar que el monitoreo a la vigencia documental sea una actividad permanente por parte de las áreas generadoras de la documentación, pues aún se conserva una gran cantidad de información vencida en la dependencia que impide optimizar las demás tareas y responsabilidades en materia de archivos.

2.2.2. Habilitación del área de concentración

En referencia al segundo entregable de la actividad que nos encontramos analizando, es importante mencionar que en el presente ejercicio se presentó un gran avance en materia de archivo de concentración, pues se determinó el área donde próximamente se habilitará la bodega de concentración.

Sobre el punto, es importante mencionar que inicialmente se había otorgado un área ubicada dentro de la dependencia para el cumplimiento de dicha función, no obstante, dicha área no satisfizo las necesidades de espacio del archivo de concentración, motivo por el que la Secretaría de la Cultura y las Artes gestionó con la Secretaría de Educación una solicitud a fin de que, uno de los espacios asignados a esta última dependencia que no estaba siendo utilizada por la misma, se destinara a la Sedeculta para su habilitación como bodega de concentración.

De tal forma, en fecha 19 de noviembre de 2021, la Secretaría de Educación solicitó a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas, la modificación del acuerdo de afectación que se tiene sobre el

predio ubicado en la calle 4, número 441, esquina con 34 de la colonia El Fénix, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a efecto de que el espacio que ocupaba la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán, pueda ser entregado en favor de la Sedeculta, a fin de que sea ocupada como bodega y oficina de archivo.

Recientemente, en fecha 11 de enero de 2022, personal de la precitada Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, acudió a realizar un levantamiento físico del inmueble indicado en el párrafo inmediato anterior, para verificar el estado en el que se encuentra y proceder a la modificación del referido acuerdo de afectación, documento sobre el que nos encontramos en espera con la finalidad de proceder a la habilitación del espacio.

Es importante mencionar que la presente meta entregable se encuentra en un **50%** de cumplimiento, pues si bien se ha identificado el espacio donde se instalará la multicitada bodega, el responsable del archivo de concentración se encuentra en espera de la asignación oficial del predio por la instancia competente con la finalidad de gestionar su habilitación.

3. Control sobre la información

3.1. Elaboración de la guía de archivo documental

El tercer objetivo se planteó como única actividad la elaboración de la guía de archivo documental.

3.1.1. Guía de archivo documental de la Sedeculta

Por lo anterior, el entregable de la presente actividad consistió en la guía de archivo documental de la Sedeculta.

Al respecto, la guía de archivo documental de la Sedeculta fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario en su segunda sesión ordinaria, correspondiente al ejercicio 2021, en fecha 29 de julio de 2021, por lo que es dable considerar que el presente entregable se cumplió en un **100%**. No obstante, igualmente es importante mencionar que se identificó un área de oportunidad en la actividad de los archivos de trámite, pues su aportación al grado de

cumplimiento al rubro relacionado con el registro de expedientes en la guía de archivo fue del **90%**, ello dado principalmente a la falta de actualización constante de sus inventarios documentales, instrumentos sin los cuales es imposible consolidar la guía de archivo y mantenerla actualizada, por lo que será importante que los enlaces de trámite consideren como actividad permanente la actualización de sus inventarios documentales.

4. Colaboración en materia archivística

4.1. Realización de visitas y reuniones periódicas con los distintos responsables del SIA

El cuarto objetivo consideró una actividad, relativa a la realización de visitas y reuniones periódicas con los distintos responsables del SIA, misma actividad que consideró como entregable meta la realización de al menos 25 visitas durante el año 2021.

4.1.1. Al menos 25 visitas durante el año 2021

En atención al presente entregable, tal como ya se ha mencionado en apartados anteriores, el área coordinadora de archivos efectuó, durante el ejercicio 2021, veintitrés visitas a las áreas generadoras de la documentación.

Sobre el punto, destaca que, si bien inicialmente se proyectaron dos periodos de visitas para el ejercicio 2021, en fecha 16 de junio de 2021 se efectuó el simulacro de visita de verificación al grado de cumplimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística por los diversos sujetos del SIA, realizado por el personal de la DAGEY, en la cual estuvieron presentes tanto el área coordinadora de archivos como el archivo de concentración de la dependencia.

Es así que, dado que en dicho simulacro los responsables de trámite reportaron algunos avances en la gestión documental que habían derivado de las observaciones realizadas a finales del ejercicio 2020 e inicios del 2021, la coordinación de archivos no consideró pertinente realizar este primer periodo de visitas, pues el referido simulacro fue realizado justo a mediados del año y las nuevas recomendaciones habrían sido formuladas de forma muy reciente entre ambas visitas.



Como resultado de la evaluación realizada al grado de cumplimiento del PADA 2021, se detectó que la coordinación general de archivos de la dependencia cumplió en un **50%** el rubro relacionado con el presente entregable.

Es por lo anterior, que se sugiere que en próximos ejercicios, las evaluaciones realizadas a mediados del ejercicio se centren en verificar que los responsables del SIA, que hayan tenido observaciones en las evaluaciones realizadas a finales del ejercicio 2021, hubiesen cumplido con las recomendaciones efectuadas por el área coordinadora de archivos.

Actividades adicionales

De forma adicional a las actividades programadas en el PADA 2021, en cumplimiento del artículo 79 de la Ley General de Archivos, en fecha 13 de septiembre de 2021, se concluyó 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 necesarios 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 el área coordinadora de archivos, 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 2021 para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Se firma el presente informe en la ciudad de Mérida, Yucatán a los 27 días del mes de enero de 2022.

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 2021

I. Enlaces de trámite

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	actualizado documental	Inventario de expedientes en la guía de archivo	Registro de seguridad física	Atención a visitas o verificaciones de archivos		
Dirección General de Museos y Patrimonio	2	2	2	2	2	10	100%
Dirección de Patrimonio	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento del Museo de Arte Popular de Yucatán	2	1	1	2	2	8	80%
Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida	2	2	2	2	2	10	100%
Dirección de Promoción y Difusión Cultural	0	2	2	1	2	7	70%
Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento de Artes Visuales	2	2	2	2	2	10	100%



Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	actualizado documental	Inventario	Registro de expedientes en la guía de archivo	Medidas de seguridad física		
Departamento de Fomento Literario y Promoción Editorial	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento de Música	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento de Artes Escénicas	2	2	2	2	2	10	100%
Dirección de Desarrollo Cultural	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento de Creación, Producción y Programación	2	1	2	1	2	8	80%
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento de Normatividad	2	1	2	2	2	9	90%
Dirección de Administración y Finanzas	2	1	2	2	2	9	90%
Departamento de Recursos Humanos	2	1	2	2	2	9	90%
Departamento de Recursos Financieros	2	2	0	2	2	8	80%



Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Asistencia a capacitaciones	actualizado documental	Inventario	Registro de expedientes en la guía de archivo	Medidas de seguridad física		
Departamento de Informática y Sistemas	2	2	2	2	2	10	100%
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	1	1	2	2	8	80%
Despacho de la Secretaria	2	2	2	2	2	10	100%
Sumatoria por rubro	38	34	36	38	40	186	93%
Porcentaje de avance por rubro	95%	85%	90%	95%	100%	93%	

II. Área coordinadora de archivos

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Reuniones periódicas con responsables del SIA	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Elaboración, consolidación y actualización de instrumentos de archivo	Capacitación al personal del SIA	Asistencia a capacitaciones		
Área coordinadora de archivos	1	2	2	2	2	9	90%
Sumatoria por rubro	1	2	2	2	2	9	90%
Porcentaje de avance por rubro	50%	100%	100%	100%	100%	90%	



III. Archivo de concentración

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Área delimitada, asegurada y señalizada	Intervención en procesos de baja documental	Seguridad y descripción de fondos y subfondos bajo resguardo	Intervención en procesos de transferencias primarias	Asistencia a capacitaciones		
Archivo de concentración	1	2	2	1	2	8	80%
Sumatoria por rubro	1	2	2	1	2	8	80%
Porcentaje de avance por rubro	50%	100%	100%	50%	100%	80%	



IV. Área de correspondencia

Nombre del área	Rubro evaluado					Resultado	Porcentaje de avance
	Registro de correspondencia de entrada	Registro de correspondencia de salida	Registro de correspondencia	Turno oportuno de correspondencia	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%	