



Mérida, Yucatán a 29 de enero de 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020
Informe anual de cumplimiento

Tabla de contenido

I. Antecedentes.....	2
I.I. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.....	2
I.II. Reformas al PADA 2020	3
I.III. Reportes anuales de avances	4
II. Fundamento	4
III. Metodología.....	4
III. I. Alineación de los objetivos con las actividades y entregables del PADA 2020.....	4
III.II. Método de evaluación	6
IV. Resultados.....	8
IV.I. Porcentaje de avance por área	8
IV.II. Porcentaje de cumplimiento por rubro evaluado.....	9
IV.III. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2020	12
V. Conclusiones.....	17
VI. Recomendaciones	18



I. Antecedentes

I.I. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

En fecha 30 de enero de 2020, el Grupo Interdisciplinario (GIA) de la Secretaría de la Cultura y las Artes (Sedeculta), aprobó en sesión ordinaria el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el cual fue a su vez aprobado por la titular de la dependencia en la misma fecha.

En dicho programa anual, se establecieron cinco **metas u objetivos** base, a saber:

- I. Generación de normatividad que regule al Sistema Institucional de Archivos de la dependencia.
- II. Consolidación de los instrumentos de consulta.
- III. Depuración documental.
- IV. Control sobre la correspondencia de salida.
- V. Implementación del archivo de concentración.

Asimismo, se estableció que las **actividades** que ayudarían a medir el grado de cumplimiento de las metas u objetivos del PADA, serían las siguientes:

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



Del mismo modo, se fijaron los **entregables** que se generarían con la realización de las actividades descritas anteriormente:

1. Documentación de todas las áreas debidamente clasificada, ordenada, resguardada e inventariada.
2. Instrumentos de consulta aprobados: una guía de archivo y los inventarios documentales correspondientes a cada área.
3. Archivo de concentración instalado y en funcionamiento.
4. Un manual de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, así como de procedimientos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

I.II. Reformas al PADA 2020

No obstante, durante la ejecución del Programa Anual, surgieron una serie de acontecimientos externos a la dependencia que hicieron necesario replantear la planeación en materia archivística que se encontraba programada para el año 2020, mismos que a grandes rasgos consistieron en los cambios en el esquema de trabajo (labor desde casa), derivados de las medidas de seguridad e higiene para afrontar el alto riesgo de contagio generado por la enfermedad Covid-19; así como la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la cual concibió nuevos órganos y les otorgó atribuciones a estos y a otros previamente existentes, atribuciones legales que estaban siendo invadidas por algunas metas, actividades y entregables del PADA 2020.

Por tales motivos, en fecha 30 de julio de 2020, el GIA, durante su segunda sesión ordinaria del año, aprobó una serie de reformas al PADA, ello con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en el referido Programa, especialmente frente al panorama generado a raíz de la contingencia sanitaria, así como para alinear el mismo a las nuevas disposiciones legales emitidas por el H. Congreso del Estado de Yucatán en la materia, previo a su entrada en vigor.



I.III. Reportes anuales de avances

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2020 y enero de 2021, el área coordinadora de archivos, en conjunto con las demás áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia, realizaron la elaboración de los reportes anuales de avances en la implementación del PADA 2020, así como el correspondiente levantamiento de evidencias.

Los resultados de dichos reportes servirán para dar cuenta del grado de cumplimiento del PADA, mismos que serán expuestos en el presente informe.

II. Fundamento

El presente documento se emite con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del estado de Yucatán, los cuales disponen 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 de dicho programa.

III. Metodología

III. I. Alineación de los objetivos con las actividades y entregables del PADA 2020

A efecto de rendir cuenta del cumplimiento de las objetivos enlistados en el PADA 2020, en primer término se recurrió a alinear los mismos a las actividades y entregables descritos en el mismo programa, en tanto este fuera modificado en fecha 30 de julio de 2020, de tal forma que se reflejaran de la siguiente manera:

Objetivos	Actividades	Entregables
<p>Generación de normatividad que regule al Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>	<p>Dos sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y las extraordinarias que sean necesarias, a efecto de que sus integrantes planteen</p>	<p>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>



Objetivos	Actividades	Entregables
	recomendaciones para la gestión documental y fijen los lineamientos necesarios para el debido resguardo y consulta de los archivos.	
Consolidación de los instrumentos de consulta	Reuniones periódicas con las diversas áreas generadoras de documentación, con el objetivo de conocer avances y los obstáculos que se presenten en la implementación del Programa.	Instrumentos de consulta aprobados: una guía de archivo y los inventarios documentales correspondientes a cada área.
Depuración documental		Documentación de todas las áreas debidamente clasificada, ordenada, resguardada e inventariada.
Control sobre la correspondencia de salida		Un formato de control de correspondencia de salida, alineado a los lineamientos que para el efecto fije el Grupo Interdisciplinario ¹ .
Implementación del archivo de concentración	Visitas a los distintos edificios administrados por la dependencia, con el objeto de identificar las áreas más convenientes para la instalación del archivo de concentración.	Archivo de concentración instalado y en funcionamiento.
	Habilitación del espacio destinado al archivo de concentración y, en su caso, de las áreas que resguarden archivo de trámite que hayan	

¹ Si bien el presente entregable no consta en el listado del PADA 2020, este aparece como el elemento cuantificable en la descripción del cuarto objetivo, motivo por el cual se incluye para poder medir el grado de cumplimiento de dicho objetivo.



Objetivos	Actividades	Entregables
	resultado dañadas o presenten deterioros que pongan en riesgo la integridad documental.	

III.II. Método de evaluación

El principal instrumento utilizado para la medición del grado del cumplimiento de las metas u objetivos del PADA 2020, con excepción del objetivo consistente en la generación de normatividad que regule al GIA, consistió en la realización de un reporte anual por área que conforma el sistema institucional de archivos, 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 responsable del área coordinadora de archivos, se acudió al espacio donde el área lleva a cabo la gestión documental y, ante la presencia del responsable² 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 con base en los resultados de cuestionario se emitieron propuestas para solucionar las problemáticas identificadas, de ser el caso.

² Cada reporte fue signado por el responsable del área y la responsable del área coordinadora de archivos. Las evaluaciones realizadas a la coordinación general de archivos y a las áreas donde la responsable se encuentra adscrita o depende de su titular, es decir, la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos y el Departamento de Normatividad, fueron realizadas ante la presencia de un testigo, que fue el responsable del archivo de concentración.



De tal forma, fueron realizadas un total de 23 evaluaciones³, 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. 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

³ Durante el presente ejercicio, no fueron evaluadas las áreas del Departamento de Administración y Finanzas del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida por no ser un área generadora de información (según manifestación de la responsable del archivo de trámite), ni el Departamento de Creación, Producción y Programación, por solicitud de prórroga de la responsable de archivo de trámite de la misma área.



21. Área coordinadora de archivos

22. Archivo de concentración

23. Área de correspondencia

El formato de los cuestionarios empleados constan en los anexos del PADA 2020.

IV. Resultados

IV.I. Porcentaje de avance por área

El objetivo de este apartado es exponer los resultados obtenidos por área evaluada⁴, en referencia a las actividades del PADA que se encontraran dentro del ámbito de sus atribuciones, los cuales se describen a continuación:

a) Archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación

Nombre de la unidad administrativa	Porcentaje de avance
Dirección General de Museos y Patrimonio	100%
Dirección de Patrimonio	45%
Dirección Técnica del Gran Museo del Mundo Maya de Mérida	100%
Dirección de Promoción y Difusión Cultural	40%
Dirección de Desarrollo Artístico y Gestión Cultural	94%
Dirección de Desarrollo Cultural	50%
Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	90%
Dirección de Administración y Finanzas	58%
Despacho de la Secretaria	70%

⁴ 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.



b) Demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Nombre del área	Porcentaje de avance
Área coordinadora de archivos	90%
Archivo de concentración	20%
Área de correspondencia	80%

IV.II. Porcentaje 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
Los archivos se encuentran debidamente clasificados de conformidad con el catálogo de disposición documental	92.5%
Los expedientes cuentan con carátulas en el anverso de conformidad con el formato autorizado	65%
Se cuenta con inventarios documentales en las áreas administrativas	60%
Los inventarios documentales se encuentran actualizados	52.5%
Los responsables de archivo de trámite han acudido a las capacitaciones convocadas	90%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	72%



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

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Se realizan reuniones periódicas con los responsables del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de resolver dudas y formular recomendaciones sobre la actividad archivística	50%
Se convoca a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de conformidad con el calendario autorizado por el mismo	100%
Se levantan actas de las sesiones y/o reuniones de trabajo realizadas por el Grupo Interdisciplinario y se lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos planteados	100%
Se promueve y gestiona la capacitación del personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia	100%
El responsable del área coordinadora de archivos ha acudido a capacitaciones en materia archivística	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
----------------	----------------------------



Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
El archivo de concentración cuenta con un área delimitada, asegurada y debidamente señalizada en la dependencia	0%
Se aseguran y describen debidamente los fondos bajo su resguardo	0%
Se lleva un control de los préstamos y consultas que realizan las áreas productoras de la información a los expedientes	0%
Se verifica que los expedientes transferidos por los archivos de trámite cumplan con las especificaciones señaladas antes de su recepción	0%
El responsable del archivo de concentración archivos ha acudido a capacitaciones en materia archivística	100%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	20%

d) Rubros evaluados al área de correspondencia de la dependencia

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Se levanta diariamente un registro sobre la correspondencia de entrada	100%
Se levanta diariamente un registro sobre la correspondencia de salida	50%
Se turna a las áreas responsables, en el mismo día	100%



Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
hábil de su recepción, la correspondencia recibida	
Se orienta a aquellos ciudadanos que acuden a presentar solicitudes o documentación que no corresponde a la dependencia	100%
El responsable del área de correspondencia acudido a las capacitaciones convocadas	50%
Porcentaje de avance total (con base en la sumatoria de todos los rubros)	80%

IV.III. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2020

Para la relación del grado de cumplimiento de los objetivos o metas del PADA, se tomaron en cuenta, tanto los resultados obtenidos en las evaluaciones, como demás evidencia, lo cual se describirá en los subtítulos siguientes:

a) Generación de normatividad que regule al Grupo Interdisciplinario de Archivos

El presente objetivo abarcó las actividades y entregables siguientes:

Actividades	Entregables
Dos sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y las extraordinarias que sean necesarias, a efecto de que sus integrantes planteen recomendaciones para la gestión documental y fijen los lineamientos necesarios para el debido resguardo y consulta de los archivos.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Al respecto, se señala que las dos sesiones ordinarias del GIA fueron llevadas a cabo en fechas 30 de enero y 30 de julio de 2020, lo cual queda evidenciado con las actas de sesión que fueron



levantadas en cada una, mismas que, debidamente suscrita por sus miembros asistentes, constan en el archivo del área coordinadora.

Asimismo, como resultado de las recomendaciones y comunicaciones entre los miembros del GIA, en la segunda sesión ordinaria de fecha 30 de julio de 2020, fueron emitidas las Reglas de Operación del GIA, lo cual consta en el documento debidamente suscrito por sus miembros asistentes, adjunto a la respectiva acta de sesión.

Grado de cumplimiento del presente objetivo: 100%

b) Consolidación de los instrumentos de consulta

El presente objetivo abarcó las actividades y entregables siguientes:

Actividades	Entregables
Reuniones periódicas con las diversas áreas generadoras de documentación, con el objetivo de conocer avances y los obstáculos que se presenten en la implementación del Programa.	Instrumentos de consulta aprobados: una guía de archivo y los inventarios documentales correspondientes a cada área.

Para desglosar el grado de cumplimiento de este objetivo, recurriremos a los resultados de los reportes realizados, lo cual se expone a continuación.

En referencia a las reuniones periódicas con las diversas áreas generadoras de documentación, es importante resaltar que estas originalmente se habían proyectado para realizarse de forma trimestral. No obstante, dada la modificación del esquema de trabajo al interior de la dependencia, con motivo de la contingencia sanitaria ocasionada por la enfermedad Covid-19, dichas reuniones solo pudieron ser realizadas en una ocasión por área generadora de la documentación, con excepción de la Dirección de Administración y Finanzas y sus departamentos, áreas con las cuales se realizaron dos reuniones a lo largo del año.

De la misma forma, de un total de 22 áreas generadoras de documentación, las cuales corresponden con el número de personas designadas como responsables de archivo de trámite al interior de la dependencia, las reuniones se realizaron con 21 de ellas.



De tal forma, el grado de cumplimiento de esta actividad, resultado que corresponde con lo relacionado en el reporte anual del área coordinadora de archivos, es del 50%.

Asimismo, en lo relacionado con los instrumentos de consulta archivística, los inventarios documentales se encuentran completados en un 60%, lo cual se desprende de los resultados de los reportes anuales realizados, mientras que la guía de archivo se encuentra integrada en un 90.9%, pues de las 22 áreas generadoras de documentación, 20 de estas han integrado su documentación a dicho documento.

Grado de cumplimiento del presente objetivo: 66.9%

c) Depuración documental

El presente objetivo abarcó las actividades y entregables siguientes:

Actividad	Entregable
Reuniones periódicas con las diversas áreas generadoras de documentación, con el objetivo de conocer avances y los obstáculos que se presenten en la implementación del Programa.	Documentación de todas las áreas debidamente clasificada, ordenada, resguardada e inventariada.

La actividad relacionada en el presente punto fue analizada en el objetivo anterior, mismo en donde se mencionó que las reuniones periódicas fueron realizadas en un 50%.

Por otro lado, para conocer el grado de cumplimiento del entregable, se recurre a los resultados obtenidos de los reportes anuales, específicamente en lo referente a los siguientes rubros:

Rubro evaluado	Porcentaje de cumplimiento
Los archivos se encuentran debidamente clasificados de conformidad con el catálogo de disposición documental	92.5%
Los expedientes cuentan con carátulas en el anverso de conformidad con el formato	65%



autorizado	
Se cuenta con inventarios documentales en las áreas administrativas	60%
Los inventarios documentales se encuentran actualizados	52.5%

Grado de cumplimiento del presente objetivo: 64%

d) Control sobre la correspondencia de salida

El presente objetivo abarcó las actividades y entregables siguientes:

Actividad	Entregable
Reuniones periódicas con las diversas áreas generadoras de documentación, con el objetivo de conocer avances y los obstáculos que se presenten en la implementación del Programa.	Un formato de control de correspondencia de salida, alineado a los lineamientos que para el efecto fije el Grupo Interdisciplinario.

La actividad relacionada en el presente punto fue analizada en el objetivo anterior, mismo en donde se mencionó que las reuniones periódicas fueron realizadas en un 50%.

Asimismo, del reporte anual levantado en conjunto con el área de correspondencia, esta mencionó que, si bien se elaboran reportes de correspondencia de salida, estos no son gestionados por la oficial de partes, motivo por el cual se reportó un grado de cumplimiento del 50%, pues hizo falta consolidar un mecanismo de comunicación para tener un mayor control del área responsable sobre la correspondencia de salida.

Grado de cumplimiento del presente objetivo: 50%

e) Implementación del archivo de concentración

El presente objetivo abarcó las actividades y entregables siguientes:

Actividades	Entregable
Visitas a los distintos edificios administrados por	Archivo de concentración instalado y en



la dependencia, con el objeto de identificar las áreas más convenientes para la instalación del archivo de concentración.	funcionamiento.
Habilitación del espacio destinado al archivo de concentración y, en su caso, de las áreas que resguarden archivo de trámite que hayan resultado dañadas o presenten deterioros que pongan en riesgo la integridad documental.	

Al respecto de la actividad relacionada con la realización de visitas a los distintos edificios administrados por la dependencia, con el objeto de identificar las áreas más convenientes para la instalación del archivo de concentración, es importante mencionar que esta se cumplió en un 100%, pues a lo largo del año 2020, tanto el titular del archivo de concentración como la responsable del área coordinadora de archivos, visitaron diversos espacios que fueron propuestos por los integrantes del GIA en la primera sesión ordinaria del año 2020 para considerar la instalación del archivo de concentración, a saber:

- a) Centro Cultural La Ibérica
- b) Centro Cultural Juan Acereto
- c) Bodega ubicada en la calle 41 de la colonia García Ginerés (arrendada a la Sedeculta)
- d) Espacios ubicados dentro del Edificio Central de la Sedeculta

No obstante, de las verificaciones realizadas, se corroboró que los espacios disponibles en dichos edificios no cumplen con las características mínimas para la instalación de una bodega de archivo de concentración, al no contar con las dimensiones, características herméticas, de seguridad, entre otras, que los hagan idóneos para el efecto. Máxime, si



fuera el caso de que se instalara una bodega de concentración en dichos espacios, se requieren materiales y mano de obra para habilitarlos y garantizar las condiciones mínimas para la seguridad de la documentación.

Asimismo, en referencia a la actividad relacionada con la habilitación del espacio destinado al archivo de concentración y, en su caso, de las áreas que resguarden archivo de trámite que hayan resultado dañadas o presenten deterioros que pongan en riesgo la integridad documental, vale la pena precisar que esta presenta un 0% de avance, pues como se mencionó anteriormente, no se contó con el material ni la mano de obra suficiente para habilitar estos espacios.

Por lo anterior y con base en los resultados obtenidos del reporte anual realizado al área de concentración, el entregable consistente en un archivo de concentración instalado y en funcionamiento presenta un 0% de avance.

Grado de cumplimiento del presente objetivo: 33%

V. Conclusiones

A continuación, se presentan de forma sintética los porcentajes en el grado de cumplimiento de los distintos objetivos y metas comprendidos en el PADA 2020:

Objetivos	Grado de cumplimiento
Generación de normatividad que regule al Grupo Interdisciplinario de Archivos	100%
Consolidación de los instrumentos de consulta	66.9%
Depuración documental	64%
Control sobre la correspondencia de salida	50%
Implementación del archivo de concentración	33%



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDECULTA
SECRETARÍA DE LA CULTURA
Y LAS ARTES



VI. Recomendaciones

Se recomienda considerar los resultados obtenidos en el grado de cumplimiento del PADA para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.