



## **INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2019**

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos en el que menciona lo siguiente: *“Los sujetos obligados, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa anual y publicarlo en su portal electrónico...”*.

Al respecto, se presenta el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual fue elaborado para dar cumplimiento a las actividades de la Gestión Documental, además contempla las acciones a escala Institucional, su aplicación y avances por la Coordinación de Archivos durante el ejercicio fiscal 2019.

A continuación, se menciona el cumplimiento de los objetivos del PADA, así como otras acciones realizadas:

**I.** Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes:

En cumplimiento al artículo 21, de la Ley General de Archivos, se conformó el Sistema Institucional de Archivos, integrado por:

- Coordinación de Archivos
- Unidad de Correspondencia
- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, y el Archivo de Concentración

**II.** Entregar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación:

Se realizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fichas de Técnicas de Valoración; sin embargo, se informa mediante Circular DG/335/2019 emitida por el Archivo General de la Nación las nuevas disposiciones, y del calendario de acompañamiento y talleres para la elaboración de los Instrumentos para el Sector Educación y Cultura del Gobierno Federal el cual se atenderá en el mes octubre 2020.



**III.** Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Secretaría:

En cumplimiento del artículo 13 de la Ley General de Archivos, se elaboró y difundió los Instrumentos de control y consulta archivísticos oficiales:

- Formatos Inventarios documentales
- Formatos Portada de expedientes
- Formatos de Cajas
- Formatos Lomos de carpetas
- Formatos Vale de préstamo

**IV.** Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos:

Se impartió la capacitación profesional especializada en Archivonomía, a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y personal interesado, en los siguientes cursos:

Curso	No. de Servidores Públicos
Administración de Archivos de la Secretaría de Cultura	79 asistentes
Introducción a la Gestión de Documentos y a la Administración de Archivos.	132 asistentes

Además, se brindó el acompañamiento y seguimiento con asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y el personal involucrado de las Unidades Administrativas.

**V.** Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia documental en los Archivos de Trámite, de conformidad a las normas establecidas:



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Al respecto, se realizó la transferencia primaria de 2,291 expedientes de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.

**VI.** Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido el tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Concentración:

Sobre este punto se informa que se continúa trabajando con las Unidades Administrativas en la identificación de documentación cuyos valores y vigencia documental prescribieron, para así, proceder a notificar al Archivo General de la Nación y dictamine su destino final.

**VII.** Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura:

Se inicio la identificación de series documentales con valores secundarios de carácter histórico, para realizar las gestiones necesarias para la aplicación de los procesos archivísticos requeridos.

Así también, se realizaron el envío al Archivo de Concentración de 131 cajas con un peso aproximado de 2,266 kilos, de documentación de comprobación administrativa inmediata, las cuales carecen de valores documentales y cuyo destino final será la donación a la CONALITEG.

En cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivo, se realizó la instalación del Grupo Interdisciplinario, el cual en el ámbito de sus atribuciones coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes:

Se convocó a la Primera Reunión de Archivos de 2019, se realizó el diagnóstico en los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad de cada uno de estos para coordinar las acciones y actividades necesarias en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Archivos Públicos.

Con el objetivo de ubicar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, se realizó un croquis que contiene la ubicación topográfica, identificación y localización física de las cajas de expedientes de las Unidades Administrativas.

Para cumplir el logro de los objetivos y su seguimiento a corto, mediano y largo plazo, se continuará con las actividades archivísticas descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.