

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

De conformidad al Art. 26 de la Ley General de Archivos (D.O.F. 16-08-2018), y en cumplimiento al "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura 2020", se presenta el Informe Anual, documento que tiene el objetivo de informar el seguimiento y las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, atendiendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación de las prácticas, así como homogenizar los procesos archivísticos.

Además de la optimización de recursos en cuatro niveles, estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación, conservación de la Memoria Histórica de México, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

Por lo anterior, se presenta el seguimiento de las actividades y se integra el Control de Cambios, que es parte de la administración del PADA, en el cual se desarrollan opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades, por lo tanto se llevó a cabo la etapa de identificación y evaluación, para definir los recursos adicionales, como el recurso humano y el tiempo, en el cual se dará seguimiento y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades, derivado de la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), que inicio en marzo del ejercicio 2020, trajo consigo el aislamiento y resguardo de diversos sectores de la sociedad, específicamente le sector público del cual depende esta Secretaría, y que dio como resultado la inactividad de las actividades presenciales en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal.

Con base a lo establecido en el artículo 30 de la "*Ley General de Archivos*" (DOF: 15-06-2018), donde se indica que "*Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite...*", se atiende a lo anterior fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos, a través de la solicitud de la ratificación del nombramiento del responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa para el ejercicio 2020-2024.

Con el objetivo de realizar la baja de toda aquella documentación anterior al año 2005 de los archivos de trámite y concentración, de la documentación cuyos valores y vigencia documental que hayan prescrito, se informa a los responsables de los Archivos de Trámite los "*Lineamientos para que el Archivo General de la Nación*"



emita el dictamen y acta de baja documental o de transparencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal” (DOF: 12-10-2020), para su aplicación y atención a los Archivos de Trámite, brindando el acompañamiento en cada proceso archivístico.

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración, se inició el levantamiento de la Guía Simple de Archivos, la cual contribuirá a la identificación de las series documentales con valores secundarios que se encuentran en el Archivo de Concentración, con la finalidad de identificar e integrar el Archivo Histórico, así también se realizó el envío de transferencia primaria de 41 expedientes contenidos en dos cajas, y del envío de 12 cajas con un peso aproximado de 224.40 Kg., de Documentación de Comprobación Inmediata, cuyos valores y vigencia documental han prescrito.

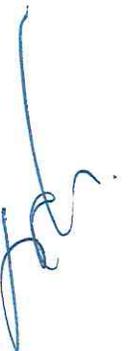
Respecto a la capacitación archivística, se realizó el curso “Ciclo de Capacitación Virtual en Gestión Documental y Administración de Archivos”, a través del cual se difunden y dan a conocer los conceptos y procesos para el desarrollo de habilidades archivísticas para la aplicación a las actividades laborales del personal involucrado con los archivos y así coadyuvar a la correcta Gestión Documental dentro de la Institución, en este curso, se brido el manejo de los instrumentos de control y consulta como lo son: inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, vale de préstamo y carátula de expedientes, para así organizar, integrar, resguardar y mantener la información disponible de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como también se abordaron los temas respecto al manejo seguro de la información y el uso ético de los recursos materiales y digitales disponibles, finalmente el curso fue impartido a 147 participantes, brindado en 10 sesiones.

En seguimiento y aplicación de las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación, se realizaron los cambios a los formatos de control archivístico, como en el formato de Inventario Documental de Archivo de Trámite, así como la integración de los nuevos formatos que se aplicaran en la Institución.

En atención a las necesidades de descripción de los expedientes del Acervo de la Secretaría, se realizó la integración de los Instrumentos de control y consulta archivística que a continuación se mencionan:

- Inventario Documental de transferencia primaria
- Inventario Documental de transferencia secundaria
- Inventario Documental de baja documental
- Relación de Documentación de Comprobación Inmediata

Se informa que se sostuvo una reunión con personal del Archivo General de la Nación y los organismos del Sector Cultura, con la finalidad de apoyar en cuanto al uso y la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la eliminación de subseries documentales en la estructura del Cuadro General de



Clasificación Archivística, con base a la normatividad en materia de Archivos Públicos Federales.

Así también, se informa del seguimiento a la solicitud planteada al Archivo General de la Nación para compartir a esta Secretaría un Sistema de Gestión Documental para la incorporación de medios electrónicos, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, trazabilidad y patrimonio cultural, en atención a la normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales.

Respecto al mecanismo de operación para concentrar, controlar, y mantener disponible la información solicitada a las Unidades Administrativas como lo son los inventarios documentales y el número total de expedientes resguardados en sus Archivos de Trámite, se elaboró una base de datos con elementos necesarios para concentrar dicha información.

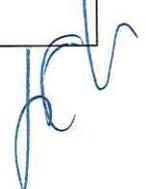
Además, de brindar el acompañamiento y seguimiento de asesorías archivísticas a los responsables de los Archivos de Trámite y el personal involucrado de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados

Actividades realizadas Programa de Desarrollo Archivístico 2020

Objetivo	Acción	Control de cambios
1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Con base a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos <i>DOF-15-06-2018</i> , se ratifica el nombramiento de los responsables de los Archivos de Trámite pendientes, para el ejercicio 2020–2024 de cada Unidad Administrativa.	Se envió a los Titulares de las Unidades Administrativas la solicitud para ratificar vía electrónica el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite, en este objetivo se realizó un ajuste a las actividades planeadas y determina el seguimiento de esta actividad para el ejercicio 2021, debido a que los involucrados no se encontraban laborando de manera presencial, a consecuencia de la pandemia generada por el por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). De conformidad al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el cual señala que el correo electrónico institucional se utilizará preferentemente como medio de notificación de la información oficial entre los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" (<i>DOF: 17.04.2020</i>).
2. Convocar al Grupo Interdisciplinario y colaborar para emitir las reglas de operación, a través de la normatividad y las necesidades Institucionales.		Se realizó el ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento de esta actividad para el ejercicio 2021, a consecuencia de la pandemia generada por el por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y de conformidad a los acuerdos: "Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARSCoV2", (<i>DOF: 31/03/2020</i>), ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales del 30 de marzo



Objetivo	Acción	Control de cambios
		<p>al 30 de abril de 2020, plazo que se amplió al 30 de mayo de 2020, mediante similar publicado el 21 de abril de 2020, y el ACUERDO por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19" (DOF:21/12/2020).</p>
<p>3. Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.</p>	<p>Se realizó una transferencia primaria de 41 expedientes del periodo documental 2013-2017 al Archivo de Concentración.</p>	
<p>4. Gestionar y dar seguimiento del destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso.</p>	<p>Se realizó la transferencia de documentación de comprobación inmediata de 12 cajas con un peso aproximado de 224.40 Kg., enviada al archivo de concentración.</p>	
<p>5. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.</p>		<p>Se realizó un ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2021, debido a que los involucrados no pueden reunirse de manera presencial a consecuencia de la pandemia generada por el por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). De conformidad al "ACUERDO por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19" (DOF:21/12/2020).</p>
<p>6. Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.</p>	<p>Se informa del inicio de la identificación de las series documentales con valores secundarios que se encuentran en el Archivo de Concentración, para una posible conformación del Archivo Histórico.</p>	<p>Se realizó el ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2021, debido a que los involucrados no pueden reunirse de manera presencial, a consecuencia de la pandemia generada por el por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). De conformidad al "ACUERDO por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19" (DOF:21/12/2020).</p>
<p>7. Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las</p>	<p>Se impartió el curso denominado: "Ciclo de Capacitación Virtual en Gestión Documental y Administración de Archivos del 01 de junio al 06 de julio de 2020" a 147 servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Se realizó un ajuste para llevar a cabo de manera virtual el "Ciclo de Capacitación Virtual en Gestión Documental y Administración de Archivos del 01 de junio al 06 de julio de 2020", debido a que los involucrados no pueden reunirse de manera presencial, a consecuencia de la pandemia generada por el por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).</p>



Objetivo	Acción	Control de cambios
<p>Unidades Administrativa y el personal interesado.</p>	<p>Entre los diversos temas, se dieron a conocer los conceptos y procesos para el desarrollo de habilidades archivísticas al personal que maneja documentación, con ello se logró que coadyuvaran a la correcta Gestión documental dentro de la Institución.</p> <p>Así mismo se explicó el uso y el manejo de los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios, vale de préstamo y carátula de expedientes, insumos para la clasificación, organización, integración que conformarían los expedientes en cada una de las Unidades Administrativas.</p>	<p>De conformidad al "Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2", (DOF: 31/03/2020), ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, plazo que se amplió al 30 de mayo de 2020, mediante similar publicado el 21 de abril de 2020.</p>
<p>8. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Derivado de las nuevas disposiciones por parte del Archivo General de la Nación, se realizaron los cambios a los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Además, se realizaron los ajustes a los siguientes formatos para su Vo. Bo ante el Archivo General de la Nación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario documental de archivo de transferencia primaria - Inventario documental de transferencia secundaria - Inventario documental de baja documental 	<p>En cumplimiento al Oficio Circular DG/335/2019 y a los cambios por parte del Archivo General de la Nación debido a la contingencia sanitaria, se notificó mediante correo electrónico de fecha martes, 10 de noviembre de 2020, suscrito por la Lic. Elsa Saavedra Castro, Jefa de Departamento de Archivos del AGN, la nueva agenda para los Talleres gratuitos de Elaboración de Instrumentos Archivísticos para el Sector Educación y Cultura del 08 al 10 de marzo de 2021.</p>
<p>9. Emitir junto con las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración la Guía Simple de Archivos de la Secretaría.</p>	<p>Actualmente el Archivo de Concentración se encuentra elaborando la Guía Simple de Archivos.</p>	<p>Se realizó un ajuste para llevar a cabo las actividades planeadas en el Archivo de Concentración para la identificación y validación de las series documentales y se determina el seguimiento para el ejercicio 2021, debido a que los involucrados no pueden reunirse de manera presencial, a consecuencia de la pandemia generada por el por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se determina el seguimiento para el ejercicio 2021,</p> <p>De conformidad al "ACUERDO por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19" (DOF:21/12/2020).</p>
<p>10. Solicitar al Archivo General de la Nación un Sistema de Gestión</p>	<p>Se informa del seguimiento a la solicitud al Archivo General de la Nación para compartir a esta Secretaría un Sistema de Gestión Documental para la incorporación de medios electrónicos,</p>	



Objetivo	Acción	Control de Cambios
Documental, para el control, preservación y disponibilidad de la documentación Institucional.	asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, trazabilidad y patrimonio cultural, en base a la normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales, por medio de mesas de trabajo.	
11. Contribuir con el Archivo General de la Nación al fortalecimiento de la Memoria Histórica de México.	Se iniciaron las mesas de trabajo con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, con el objetivo de contribuir con la mejora de los procesos archivísticos en los sistemas de gestión y en la diversidad y tratamiento de soportes especiales de expedientes de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura.	
12. Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje y donación a la CONALITEG, para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.	El fomento a la cultura de reciclaje y donación de documentación sin valores documentales se brindó en el curso de capacitación "Ciclo de Capacitación Virtual en Gestión Documental y Administración de Archivos del 01 de junio al 06 de julio de 2020.	
13. Emitir el Calendario de transferencias primarias y bajas documentales 2020-2021, el cual contará con 2 fechas semestrales para el ingreso al Archivo de Concentración.		Se realizó un ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2021, debido a que los involucrados no pueden reunirse de manera presencial, a consecuencia de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). De conformidad al "ACUERDO por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19" (DOF:21/12/2020).
14. Inventarios documentales de las Unidades Administrativas ejercicio 2019 y 2020.		Se realizó la solicitud vía correo electrónico a los responsables de los Archivos de Trámite para la entrega de los inventarios documentales del periodo 2019-2020, haciendo de conocimiento, que una vez que se ingresen a las actividades normales oficiales, se determina el seguimiento para el ejercicio 2021. De conformidad al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el cual señala que el correo electrónico institucional se utilizará preferentemente como medio de notificación de la información oficial entre los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" (DOF: 17.04.2020).

