



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico
de la Secretaría de Cultura
2020

Enero 2020



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | Marco de referencia | 3 |
| 2. | Áreas de oportunidad | 4 |
| 3. | Justificación | 5 |
| 4. | Objetivos | 5 |
| | 4.1 Generales | 5 |
| | 4.2 Específicos | 6 |
| 5. | Requisitos | 7 |
| 6. | Alcance | 7 |

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| 7. | Planeación de actividades | 7 |
| 8. | Calendario de actividades | 11 |
| 9. | Recursos humanos y materiales | 14 |
| 10. | Costos | 15 |

III. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 11. | Reporte de avances | 16 |
| 12. | Control de cambios | 16 |

| | | |
|-----|-----------------|----|
| IV. | MARCO NORMATIVO | 17 |
|-----|-----------------|----|

| | | |
|--|----------|----|
| | GLOSARIO | 20 |
|--|----------|----|



PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos Públicos Federales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos que establecen lo siguiente:

*“**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

***Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.*

Con fundamento en lo antes mencionado, la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura 2020, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

Antecedentes

La Secretaría de Cultura fue creada por decreto presidencial el 17 de diciembre del 2015, antes Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (*creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988*), En su Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura de fecha 12 de octubre de 2017, se menciona que *“Todos los bienes y recursos materiales, financieros y humanos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transfirieron a la Secretaría de Cultura, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación, en cualquier formato, que se encontraba bajo su resguardo”.*



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

La Secretaría, es la institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México, así como de la proyección de la presencia del país en el extranjero. Impulsa la educación y la investigación artística y cultural y dota a la infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y la diversidad cultural. Asimismo, apoya la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, además de que promueve el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos que ofrece la tecnología digital.

De conformidad con lo establecido en el Art. 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con 16 Unidades Administrativas y 5 Órganos Administrativos Desconcentrados.

Es así que el contenido de valores histórico del Acervo documental de la Secretaría de Cultura integra la memoria Institucional y forma parte así del patrimonio artístico cultural de México.

2. Áreas de oportunidad

La Secretaría de Cultura realiza el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, para la aplicación es primordial homogenizar normas, procesos, metodología en el ámbito archivístico.

Nivel estructural

Estructura orgánica: orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Infraestructura: en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.

Nivel documental

Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.



Nivel normativo

Aplicar y dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría.

Nivel tecnológico

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura 2020, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: 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 y 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.

4. Objetivos

4.1 General

Establecer los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos y a la preservación de la Memoria Histórica, así como contribuir a la cultura de reciclaje.



4.2 Específicos

1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.
3. Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
4. Gestionar y dar seguimiento al 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.
5. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.
6. Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
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 Unidades Administrativa y el personal interesado.
8. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
9. Emitir conjuntamente con las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración la Guía Simple de Archivos de la Secretaría.
10. Solicitar al Archivo General de la Nación un Sistema de Gestión Documental, para el control, preservación y disponibilidad de la documentación Institucional.
11. Contribuir con el Archivo General de la Nación al fortalecimiento de la Memoria Histórica de México.
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.



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, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental.
14. Inventarios documentales de las Unidades Administrativas ejercicio 2019 y 2020.

5. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de la Secretaría, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo General de la Nación.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Identificación de series documentales histórica para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
- Capacitación para el logro de objetivos.

6. Alcance

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

7. Planeación de actividades

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

Por lo tanto, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituyan las actividades planeadas para el logro de los objetivos.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| ACTIVIDADES Y ENTREGABLES | | |
|--|--|---|
| Objetivo | Acción | Entregable |
| 1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | a. Ratificación de los responsables del archivo de trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | Correo electrónico de solicitud de Ratificación de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y nombramientos de Responsable de Archivo de Trámite. |
| 2. Convocar al Grupo Interdisciplinario y colaborar para emitir las reglas de operación, a través de la normatividad y las necesidades Institucionales. | b. Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación. | Oficios de convocatoria, minutas de trabajo y Reglas de Operación. |
| 3. Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito. | c. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito. | Oficios de solicitud a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito y entrega de inventarios documentales. |
| 4. Gestionar y dar seguimiento al 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. | d. Dar seguimiento y solicitar de identificación y destino final de documentación de comprobación inmediata. | Oficio de solicitud a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración para entregar la documentación de comprobación inmediata y baja para donación a la CONALITEG y entrega de relación documental. |
| 5. Gestionar la Baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración. | e. Solicitar la Baja de documentación a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito. | Oficio de solicitud de baja documental de las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración, cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito y entrega de inventarios documentales. |
| 6. Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración. | f. Solicitar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración. | Oficio de solicitud de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración y entrega de inventarios documentales. |
| 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 Unidades Administrativa y el personal interesado. | g. Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> -Gestión documental -Valoración documental -Archivo de trámite -Archivo de Concentración -Archivo histórico -Conservación -Memoria histórica y Patrimonio documental | Correo electrónico y oficios para la invitación a los y las participantes que impartirán el curso, convocatoria del cursos y lista de asistencias. |



| ACTIVIDADES Y ENTREGABLES | | |
|---|--|--|
| Objetivo | Acción | Entregable |
| 8. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos; del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | h. Atender las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos; del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | Oficios y correos electrónicos de comunicación con el Archivo General de la Nación para la actualización con las nuevas disposiciones de los Instrumentos Archivísticos Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y Fichas de Valoración Documental. |
| 9. Emitir conjuntamente con las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración la Guía Simple de Archivos de la Secretaría. | i. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración la información de las series documentales bajo su resguardo. | Oficio a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración para la entrega de información de las series documentales que se encuentran bajo su resguardo, para la elaboración de la Guía Simple de Archivo, formato de información de series documentales. |
| 10. Solicitar al Archivo General de la Nación un Sistema de Gestión Documental, para el control, preservación y disponibilidad de la documentación Institucional. | j. Solicitar al Archivo General de la Nación un Sistema de Gestión Documental, para el control, preservación y disponibilidad de la documentación Institucional, además de audiencias para los temas relacionados. | Oficio de solicitud de Sistema de Gestión Documental al Archivo General de la Nación y notas informativas de trabajo, así como correos electrónicos. |
| 11. Contribuir con el Archivo General de la Nación al fortalecimiento de la Memoria Histórica de México. | k. Mantener la comunicación con el Archivo General de la Nación sobre la contribución archivística para el Programa de Memoria Histórica de México y la contribución de la Secretaría de Cultura. | Correos electrónicos de comunicación con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. |
| 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. | l. Incluir y fomentar dentro de 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. | Correos electrónicos de difusión de cultura de reciclaje y contribución de donación de los archivos de trámite y concentración. |
| 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, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental. | m. Elaborar el calendario de transferencias primarias y bajas documentales 2020-2021, el cual contará con 2 fechas semestrales para el ingreso al Archivo de Concentración, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental. | Calendario de transferencias primarias y bajas documentales noviembre 2020, marzo 2021. |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| ACTIVIDADES Y ENTREGABLES | | |
|--|--|---|
| Objetivo | Acción | Entregable |
| 14. Inventarios documentales de las Unidades Administrativas ejercicio 2019 y 2020. | n. Solicitar a las Unidades Administrativas los Inventarios de Archivo de Trámite que se generaron en el ejercicio 2019 y 2020. | Oficio solicitud e Inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que se generaron en el ejercicio 2019 y 2020 |



8. Calendario de actividades

En el calendario de actividades se refleja la planeación del Programa Anual Desarrollo Archivístico, en el cual se describen cada una de las 14 las acciones generadas de los objetivos específicos de este, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de Archivos de la Secretaría de Cultura, que a continuación se describen:



CALENDARIO DE ACTIVIDADES

| ACCIÓN | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|--|--|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | a. Ratificación de los responsables del archivo de trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas Operación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de documentación de comprobación inmediata. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Solicitar la baja de documentación a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Solicitar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| g. Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: -Gestión documental -Valoración documental -Archivo de trámite -Archivo de Concentración -Archivo histórico -Conservación -Memoria histórica y Patrimonio documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CALENDARIO DE ACTIVIDADES

| ACCIÓN | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|--|--|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| | h. Atender las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| i. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración la información de las series documentales bajo su resguardo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| j. Solicitar Archivo General de la Nación un Sistema de Gestión Documental, para el control, preservación y disponibilidad de la documentación Institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| k. Mantener la comunicación con el Archivo General de la Nación sobre la contribución archivística para el Programa de Memoria Histórica de México y la contribución de la Secretaría de Cultura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| l. Incluir y fomentar dentro de 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| m. Elaborar el calendario de transferencias primarias y bajas documentales 2020-2021, el cual contará con 2 fechas semestrales para el ingreso al Archivo de Concentración, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| n. Solicitar a las Unidades Administrativas los Inventarios de Archivo de Trámite que se generaron en el ejercicio 2019 y 2020. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



9. Recursos humanos y materiales

Recursos humanos

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos se integra de la siguiente manera:

| Cargo | Perfil | Estatus |
|---|---------------------------------------|------------|
| Coordinadora de Archivos | Lic. en Archivistomía | Designado |
| Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura | Servidores Públicos (Administrativos) | Designados |
| Responsable de Archivo de Concentración | Archivista | Designado |
| Responsable del Archivo Histórico | Archivista | Pendiente |

Así mismo, se tiene proyectado contar con estudiantes de Servicio Social egresados de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía, quienes cubren con el perfil necesario para colaborar en las actividades del Archivo de Concentración y en su caso el Histórico.

También la Coordinación de Archivos cuenta con cuatro becarios del Programa “Jóvenes Construyendo el Futuro” y el Gobierno Federal les otorga una beca mensual para su capacitación durante un año.

De igual manera, se solicitará el apoyo a los Servidores Públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas en específico.

Finalmente, se informa que con fecha 26 de septiembre de 2019, se instaló el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, integrado por los titulares de las Áreas:

- I. Jurídica
- II. Coordinación de Archivos
- III. Tecnologías de la Información
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Órgano Interno de Control y
- VI. Las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.



Recursos materiales

En cuanto al espacio, la Secretaría de Cultura cuenta con un área que alberga la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), ubicado en Bellavista No. 300, Col San Nicolas Tolentino, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México. Además, el personal que labora cuenta con equipo de protección personal: batas, cubre bocas, guantes e insumos de papelería (incluye cajas de archivo).

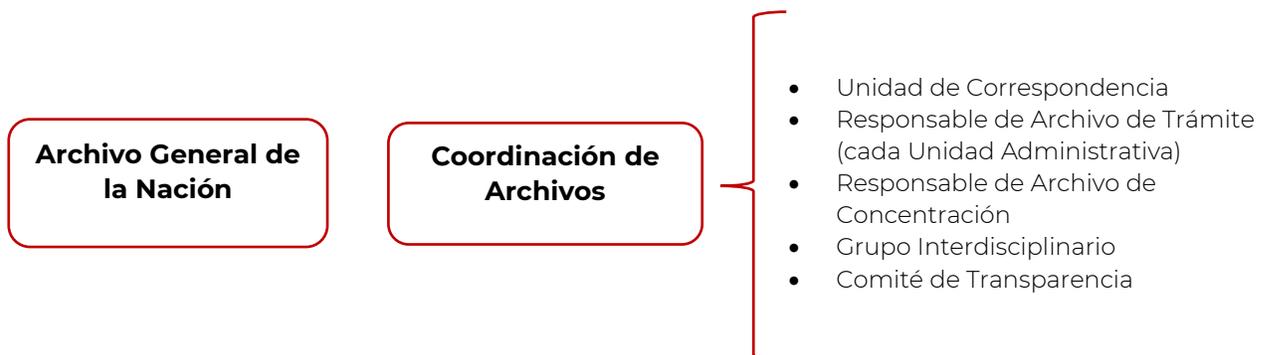
De igual manera en el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, la Coordinación de Archivos posee todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.

10. Costos

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2020.

III.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Cultura, notificará al Archivo General de la Nación los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los Responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:





| CUADRO DE COMUNICACIÓN | | | | |
|---|--|--|--|--------------|
| Integrantes | Interacción con: | Medio | Información generada: | Periodicidad |
| Archivo General de la Nación | Coordinación de Archivos de la Secretaría de Cultura | -Oficios -Correos electrónicos | Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Notificación del Dictamen de baja documental. Colaboración en el programa Memoria Histórica. | Permanente |
| Coordinación de Archivos | Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico. Grupo Interdisciplinario. Unidades Administrativas. | -Oficios -Correos electrónicos Minutas reuniones | Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Informe anual. Programa de Anual de Archivos (PADA). Listas y constancias de capacitaciones. | Permanente |
| Responsables de Archivos de Trámite | Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración. | -Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones | Trámites (transferencias primarias e identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata). Inventarios de Transferencia Primaria. Reportes de las actividades realizadas. | Permanente |
| Responsable de Archivo de Concentración | Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite. | -Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones | Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria. Dictamen de baja Documental ante el Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | Permanente |
| Grupo Interdisciplinario | Coordinación de Archivos Responsable de Archivos de Trámite. | -Oficio -Correos electrónicos | Acuerdos derivados de la Sesiones. Reglas de Operación. | Permanente |

11. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de archivos, así como un informe general anual.

Seguimiento

Se solicitará a los Responsables de Archivos de Trámite los inventarios (trámite y transferencia primaria) de cada una de las Unidades Administrativas.

12. Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.



IV. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 20 de diciembre de 2019.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2018.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016.

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, Última reforma del 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada DOF 24 de marzo de 2016.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972, última reforma publicada DOF el 16 de febrero de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada DOF el 19 de enero de 2018.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 16.

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las



entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2018.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos relacionados con violaciones de derechos Humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como actos de corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

ACUERDO por el que se da a conocer el nuevo formato de solicitud de salida del país de patrimonio documental de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de marzo de 2018.

ACUERDO por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria, Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de noviembre de 2018.

ACUERDO por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos de baja documental, Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de noviembre de 2018.

ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documento declarado patrimonio documental de la Nación; y de enajenación por venta de un acervo o documento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2016.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición Archivo General de la Nación, fecha de actualización 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, Archivo General de la Nación, fecha de actualización 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal Archivo General de la Nación, fecha de actualización 24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, 10 junio de 2010 Acuerdo: 2.3/10

Guía para la Auditoría archivística México, Archivo General de la Nación, documento electrónico julio de 2015.

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México, Archivo General de la Nación, documento electrónico julio de 2015.

Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos México, Archivo General de la Nación, documento electrónico julio de 2015.

CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficialía de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicada el 30 de enero de 2019.

Circular DG/335/2019, del 12 de noviembre 2019, emitida por el Archivo General de la Nación.



GLOSARIO

- I.** Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II.** Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III.** Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV.** Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V.** Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI.** Archivo General: Al Archivo General de la Nación;
- VII.** Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII.** Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX.** Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X.** Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI.** Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;



- XII.** Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV.** Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV.** Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVI.** Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII.** Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII.** Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX.** Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI.** Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII.** Director General: Al Director General del Archivo General;
- XXIII.** Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV.** Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXV.** Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

- XXVI.** Entes públicos: a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVII.** Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII.** Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.** Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI.** Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII.** Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII.** Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV.** Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXV.** Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua,



órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXXVI.** Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII.** Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII.** Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX.** Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XL.** Ley: A la Ley General de Archivos;
- XLI.** Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII.** Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIII.** Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XLIV.** Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XLV.** Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- XLVI.** Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVII.** Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVIII.** Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;
- XLIX.** Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L.** Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LI.** Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LII.** Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LIII.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV.** Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV.** Subserie: A la división de la serie documental;
- LVI.** Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVII.** Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVIII.** Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- LIX.** Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LX.** Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Los sujetos obligados que refiere la Ley, se regirán por los siguientes principios:

- I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II.** Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V.** Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicable.