



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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 2021**" (PADA), se presenta el Informe Anual, documento que posee 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 practicas, así como homogenizar los procesos archivísticos.

Además de la optimización de recursos en seis niveles, estructural, documental, normativo, tecnológico, control de cambios y administración de riesgos, 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.

Con base en 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 las acciones y opciones 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, que trajo consigo el aislamiento y resguardo de diversos sectores de la sociedad, específicamente el 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 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, de acuerdo a la normatividad en materia de Archivos Públicos Federales y 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), se realizó el acompañamiento mediante asesorías archivísticas a las Unidades Administrativas, para la aplicación de los procesos archivísticos en cada tipo de archivo.

De conformidad al Artículo 54 de la Ley General de Archivos, se establecieron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, las cuales son de



observancia general y obligatoria, precisan la forma y término bajo las cuales es integrado, así como el funcionamiento del referido Grupo y las Unidades Administrativas.

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración, se continuó con el levantamiento de 50 registros de series documentales de la Guía Simple de Archivos, la cual contribuirá a la identificación de las series documentales con valores secundarios de los expedientes que se encuentran en el mencionado archivo, con la finalidad de integrar el Archivo Histórico. También se realizó el envío de Transferencia Primaria de 8,491 expedientes contenidos en 56 cajas del periodo documental 2010 al 2017, y de 32 cajas de Documentación de Comprobación Inmediata, cuyos valores y vigencia documental han prescrito con un total de 1,677 Kg aproximadamente de peso liberado en el edificio de Reforma No. 175, lo cual disminuye el riesgo por el exceso de peso en el inmueble, así como la optimización de los espacios.

En seguimiento y aplicación de las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación, se actualizaron y aprobaron los formatos de control archivístico que a continuación se mencionan:

- Formato para la elaboración de inventario documental de archivo de trámite
- Formato para la elaboración de inventario documental de transferencia primaria
- Formato para la elaboración de inventario documental de transferencia secundaria
- Formato para la elaboración de inventario documental de baja documental
- Formato para la elaboración de portada de expediente
- Formato para la elaboración de vale de préstamo

Respecto a los instrumentos de consulta archivística: del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, que para su elaboración se deberán realizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con base a lo anterior se realiza el desarrollo del análisis histórico institucional, normativo, intelectual, archivístico que, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario establecerán los valores documentales de las series sustantivas y comunes, así como los plazos de conservación en concordancia con la normatividad que regula los procesos de acuerdo a los "Artículos 13, 50 y 51 de la Ley General de Archivos".

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, con base en lo anterior se realizaron mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación, con la finalidad de apoyar en cuanto a los procesos archivísticos que debe integrar un Sistema funcional para la Administración Pública Federal, situación que hasta el 31 de diciembre de 2021 no se ha consolidado.

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 del Programa de Desarrollo Archivístico 2021

Objetivo	Acción	Actividades / Control de cambios
<p>1. Seguimiento al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Ratificación de los responsables del Archivo de Trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Actividades: Se envió a los Titulares de las Unidades Administrativas la solicitud para ratificar vía electrónica el nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite, se realizaron tres actualizaciones.</p> <p>Control de cambios: En este objetivo se realizó un ajuste a las actividades planeadas, 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).</p>
<p>2. Seguimiento para convocar al Grupo Interdisciplinario y colaborar para emitir las Reglas de Operación, a través de la normatividad y las necesidades Institucionales.</p>	<p>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.</p>	<p>Actividades: De conformidad al Artículo 54 de la Ley General de Archivos, se establecieron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, las cuales precisan la forma y término bajo las cuales es integrado, así como el funcionamiento, además de ser de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas.</p>
<p>3. Seguimiento a la gestión de las Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia</p>	<p>c. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.</p>	<p>Actividades: Se realizó el envío de Transferencia Primaria de 8,491 expedientes contenidos en 56 cajas del periodo documental 2010 al 2017.</p>



Objetivo	Acción	Actividades / Control de cambios
documental hayan prescrito.		
<p>4. Seguimiento a la gestión 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>d. Dar seguimiento y solicitar de identificación y destino final de Documentación de Comprobación Inmediata.</p>	<p>Actividades: Se realizó el envío al Archivo de Concentración de 32 cajas de Documentación de Comprobación Inmediata, cuyos valores y vigencia documental han prescrito con un total de 608 Kg aproximadamente.</p>
<p>5. Seguimiento a la gestión de baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.</p>	<p>e. Solicitar la baja de documentación a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito.</p>	<p>Control de cambios: Se realizó un ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2022, 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). <i>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).</i></p>
<p>6. Seguimiento a la gestión de las Transferencias Secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.</p>	<p>f. Solicitar las Transferencias Secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos que se encuentran en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.</p>	<p>Control de Cambios: Se realizó el ajuste de las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2022, 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). <i>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).</i></p>
<p>7. Capacitación profesional especializada, para contribuir al</p>	<p>g. Impartir curso virtual de capacitación en materia archivística.</p>	<p>Control de Cambios: Se realizó un ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2022, debido a que la Secretaría de la Función Pública</p>



Objetivo	Acción	Actividades / Control de cambios
<p>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.</p>		<p>brindo a nivel Institucional el "Curso Virtual de Gestión Documental en la Administración Pública Federal".</p>
<p>8. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>h. Atender las nuevas disposiciones 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>Actividades: Respecto a los instrumentos de consulta archivística, del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, que para su elaboración se deberán de realizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con base a lo anterior se realiza el desarrollo del análisis histórico institucional, normativo, intelectual, archivístico que, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura establecerán los valores documentales de las series sustantivas y comunes, así como los plazos de conservación en concordancia con la normatividad que regula los procesos de acuerdo a los "Artículos 13, 50 y 51 de la Ley General de Archivos", se continúan con las actividades de investigación y análisis.</p>
<p>9. Emitir de manera conjunta con las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración la Guía Simple de Archivos de la Secretaría.</p>	<p>i. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración la Guía de Archivos.</p>	<p>Actividades: Dentro de las actividades del Archivo de Concentración, se continuo con el levantamiento de 50 registros de series documentales de la Guía Simple de Archivos, la cual contribuirá la identificación de las series documentales con valores secundarios de los expedientes que se encuentran en el mencionado archivo.</p> <p>Control de cambios: Se realizó el ajuste a las actividades planeadas y se determina el seguimiento para el ejercicio 2022, 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)</p>



Objetivo	Acción	Control de Cambios
<p>10. Solicitar al Archivo General de la Nación un Sistema de Gestión Documental, para el control, preservación y disponibilidad de la documentación Institucional.</p>	<p>j. Seguimiento a la solicitud 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.</p>	<p>Actividades: 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, con base en lo anterior se realizaron mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación, con la finalidad de apoyar en cuanto a los procesos archivísticos que debe integrar un Sistema funcional para la Administración Pública.</p>
<p>11. Contribuir con el Archivo General de la Nación al fortalecimiento de la Memoria Histórica de México.</p>	<p>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.</p>	<p>Actividades: Se informa, que se mantuvo mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación, respecto a la estructura que deberá integrar 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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Actividades: Se realizó el envío al archivo de concentración de 32 cajas de Documentación de Comprobación Inmediata, cuyos valores y vigencia documental han prescrito con un total de 608 Kg., aproximadamente, lo cual fomenta la cultura de reciclaje y el aprovechamiento y protección de recursos naturales.</p>
<p>13. Emitir el Calendario de Transferencias Primarias y Bajas Documentales 2021-2022, el cual contará con una fecha anual para el ingreso al Archivo de Concentración.</p>	<p>m. Elaborar el calendario de Transferencias Primarias y bajas documentales 2021-2022, el cual contará con una fecha anual para el ingreso al Archivo de Concentración, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Control de cambios: 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 2022, 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).</p>



Objetivo	Acción	Control de Cambios
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.	Control de cambios: 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 2022, 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).
Recursos Humanos	Designar a un responsable de Archivo Histórico	Control de cambios: Se realizó un ajuste para llevar a cabo las actividades planeadas para la designación de un responsable de Archivo Histórico, a consecuencia de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) ya que las actividades archivísticas de las Unidades Administrativas se han retrasado, por tal motivo en lo próximo no se considera contar con el comentado recurso humano, 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).