

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

## Secretaría de Cultura

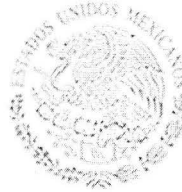
Oficialía Mayor  
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Materiales

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape.

A long, flowing handwritten signature in blue ink.

A short, horizontal handwritten mark in blue ink.

A small, stylized handwritten mark in blue ink.



## **PRESENTACIÓN**

El 23 de enero de 2012 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos; de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En dicha ley se establecen las bases de modernización de los sistemas institucionales de archivos para la mejora de la gestión interna, así como para acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y acceso a la información.

El Artículo 12 de la mencionada Ley en sus fracciones I y VI establece que: El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

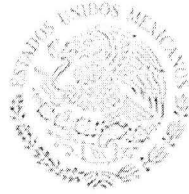
I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Con fundamento en lo mencionado anteriormente, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Cultura presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, con el cual se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar a la institución a la vanguardia en la materia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 considera el programa de trabajo en la materia, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y los enlaces en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 integra los instrumentos de clasificación, control y consulta archivística, los cuales deben ser actualizados anualmente para que respondan a las atribuciones y funciones vigentes de cada Unidad Administrativa, lo cual permitirá mantener actualizado el



inventario general de expedientes; permitirá la adopción de un sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos en su artículo 20 y homogeneizará los procesos archivísticos de la misma Secretaría.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 contempla 4 apartados que abarcan las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos que deben ser atendidos, considerando todas las etapas por las que atraviesan los documentos dentro de la administración bajo el principio de continuidad e integridad.

De conformidad al artículo 12 fracción I de la Ley Federal de Archivos, los documentos que derivan del presente Plan son técnicas, métodos y prácticas útiles para facilitar su debida implementación.

A blue handwritten mark consisting of several overlapping lines, possibly a signature or initials.

A blue handwritten mark consisting of a single, curved line.

A large, blue handwritten signature or mark, possibly a name, written in a cursive style.

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

**I. ELEMENTOS DEL PLAN**

**1. MARCO DE REFERENCIA**

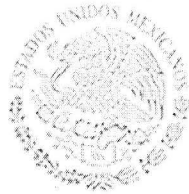
**Introducción**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y consecuentemente la mejora continua.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA) Art. 18 como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.





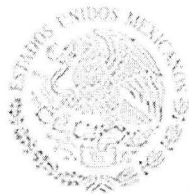
De conformidad con el Art. 12, Frac. I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. Por otro lado el Sistema Integral de Archivos debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir los niveles estructural, documental y normativo.

*\*Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (AGN, 2007).*

#### **Antecedentes y problemática de la Secretaría de Cultura en materia de archivos**

Antes de concluir el ejercicio fiscal 2015, la Secretaría de Cultura (antes Consejo Nacional para la Cultura y las Artes) fue creada mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, la Secretaría estará al frente del Sector Cultura con la finalidad de cumplir con las Metas Nacionales establecidas en el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 emanado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en los siguientes rubros: *"Propiciar el acceso universal a la cultura, sus bienes y servicios, para contribuir a la educación y la formación integral de las personas, hacia un México con Educación de Calidad"* y *"Movilizar los recursos culturales y estimular la capacidad creativa, para incrementar el potencial económico de la cultura e impulsar las industrias creativas, en la consolidación de un México Próspero"*.

La problemática en la Secretaría de Cultura, anteriormente Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), de los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas (identificación, organización, ordenación, clasificación, transferencia y baja documental) son: la actualización de las vigencias documentales en los archivos de trámite y de concentración, por lo cual se tiene saturación de los espacios físicos en las oficinas y en los espacios destinados a los archivos de trámite y en el archivo de Concentración; tener un Sistema Institucional de Archivos homologado para garantizar el manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación) de conformidad con los procesos archivísticos nacionales es una necesidad.



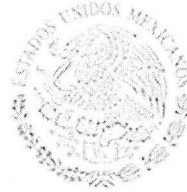
## 2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente la Secretaría no cuenta con instrumentos de clasificación archivística validados por el Archivo General de la Nación, debido a que el AGN, no emitía dictámenes de validación de dichos instrumentos y los sujetos obligados debían trabajar con los instrumentos que se enviaban para su validación aún sin contar con esta, la clasificación se realizaba con un catálogo de disposición documental y un cuadro general de clasificación archivística elaborados en el año 2004, no obstante los procesos archivísticos se realizan en las unidades administrativas (identificación, organización, ordenación, clasificación, transferencia y baja documental) con base en los mencionados instrumentos, así como la actualización de las vigencias documentales en los archivos de trámite y de concentración.

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos de la Secretaría de Cultura, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en el corto plazo (1 año), es contar con servidores públicos capacitados en la materia, promover la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y en el archivo de concentración la reubicación y ordenamiento de los espacios para la recepción de las transferencias documentales; a mediano plazo contar con archivos de trámite actualizados y a largo plazo, la integración del Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.

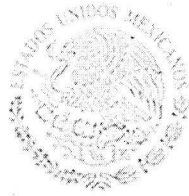


Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría de Cultura genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita el crecimiento documental desbordado.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Facilita la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, propiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Facilita el cumplimiento de indicadores del PGCM.

  
7  
MC

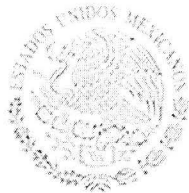




- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Ayuda a testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento,
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Contribuye a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AGN como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El costo de realizar las actividades mencionadas no impactará de manera determinante sobre los recursos de ninguna índole y actividades sustantivas de cada una de las áreas que integran a la Secretaría de Cultura, en virtud a que existen inventarios de archivos tanto de trámite como de concentración y una vez regularizada la identificación, organización, ordenación y clasificación e inventarios de los archivos, el beneficio será:





Contar con un Sistema institucional de archivos (SIA), con la aplicación de normas ISO de gestión documental, y las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas internacionales; siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

### **3. OBJETIVO GENERAL:**

Cumplir con las disposiciones en materia de archivos implementando las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los archivos de trámite y de concentración, y contar con archivos actualizados que contribuyan a una gestión pública transparente y eficaz de la Secretaría de Cultura.

Contar con la totalidad de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite y mantener actualizado el registro de los mismos.

Cumplir con las designaciones de los responsables de la Coordinación de Archivos y del Archivo de concentración.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

#### **4.1 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.**

##### **Objetivo:**

Implementar los sistemas de organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, Artículos 19 y Segundo transitorio.

**Estrategia:**

- Revisión de la vigencia de los instrumentos de control y consulta conforme a la normatividad aplicable.
- Actualización en su caso de los instrumentos mencionados.

**Acciones:**

- ✓ Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Actualizar la Guía Simple.
- ✓ Solicitar a los responsables del Archivo de Trámite mantener actualizados sus inventarios generales de expedientes, diferenciando los concluidos de aquellos que aún se encuentran en trámite.

**4.2 Homogeneización de los archivos de trámite**

**Objetivo:**

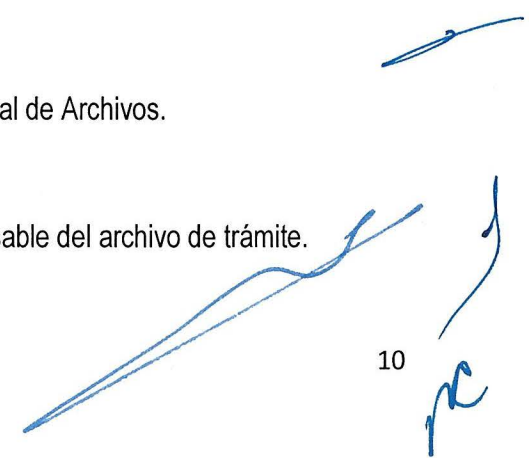
Promover que los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa conozcan y cumplan con las funciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.

**Estrategia:**

- Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley Federal de Archivos.

**Acciones:**

- ✓ Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la designación o ratificación del responsable del archivo de trámite.
- ✓ Promover que los expedientes se integren adecuadamente.



- ✓ Promover la organización de los expedientes en trámite.
- ✓ Promover la actualización constante de los inventarios generales.
- ✓ Desarrollar en conjunto con la Coordinación Nacional de Innovación y Calidad un software que coadyuve a elaborar, controlar y resguardar el inventario general que contribuya en la automatización de los procesos archivísticos.

#### **4.3 Remisión de archivo de trámite concluido, al archivo de concentración**

**Objetivo:**

Asegurar que los archivos de trámite de la Secretaría de Cultura conserven exclusivamente expedientes activos.

**Estrategias:**

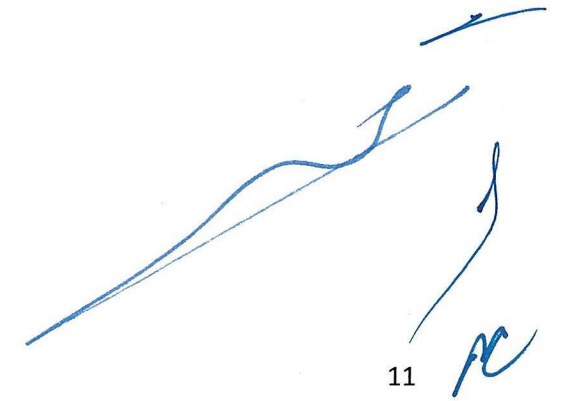
- Detección por parte de los responsables de los archivos de trámite, de los expedientes que hayan concluido su vigencia.
- Promover entre los responsables de los archivos de trámite, que realicen las transferencias primarias de los expedientes que hayan concluido su período de vigencia al archivo de concentración.

**Acciones:**

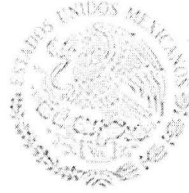
- ✓ Otorgar asesoría para la preparación de las transferencias primarias.
- ✓ Elaborar un programa de recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración.

#### **4.4 Programa de capacitación institucional en materia de archivos.**

**Objetivo:**







Capacitar y actualizar al personal involucrado en los procesos archivísticos respecto a los temas básicos y últimas propuestas en la materia.

**Estrategias:**

- Desarrollar programas de capacitación en materia de archivos

**Acciones:**

- ✓ Implementar cursos básicos de archivos para el personal operativo que genere y/o maneje expedientes.
- ✓ Implementar cursos de actualización dirigidos a los responsables de los archivos de trámite.

**4.5 Programa para el Archivo de concentración.**

**Objetivo:**

Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos.

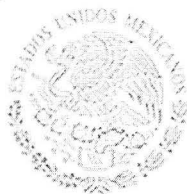
**Estrategias:**

- Valorar los expedientes que hayan concluido su vigencia.
- Promover la calidad de los servicios proporcionados en materia de archivos en las Unidades Administrativas.
- Allegarse de personal capacitado para operar el archivo de concentración.

**Acciones:**

- ✓ Organizar los expedientes resguardados en el archivo de concentración.
- ✓ Actualizar el inventario.

12



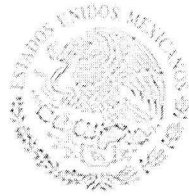
- ✓ Elaborar un calendario de caducidad de vigencias.
- ✓ Valorar los expedientes que han concluido su vigencia de guarda precautoria.
- ✓ Asesorar a los responsables del archivo de trámite en los procedimientos de baja documental y transferencia secundaria.
- ✓ Elaborar un programa de recepción de transferencias primarias.

**4.6 Indicadores de cumplimiento del PADA 2018.**

1. Unidades administrativas que solicitarán actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos  
**Actualizaciones solicitadas/Actualizaciones atendidas**
2. Transferencias primarias solicitadas semestralmente: **Transferencias primarias solicitadas/ Transferencias aceptadas**
3. Cursos de capacitación en materia de archivos: **Cursos Programados/Cursos impartidos**
4. Actualización trimestral del inventario general por expedientes: **Solicitudes enviadas a los archivos de trámite/Solicitudes atendidas.**

**4.6.1 Cronograma de Actividades**

No.	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ACTUALIZACION INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS:												
2	ACTUALIZACION DEL INVENTARIO POR EXPEDIETNES												
3	CAPACITACIÓN												
4	ASESORÍAS												



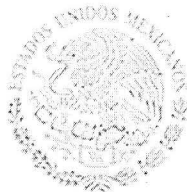
No.	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	*EXPURGO												
	*TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS												
	*BAJAS DOCUMENTALES												

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Computadoras	3	0.00	0.00
Multifuncional	2	0.00	0.00
Papel bond	2 cajas	0.00	0.00
Cajas de cartón	5 mil	0.00	0.00

Los recursos materiales empleados corresponderían a los de uso normal conforme a las actividades propias de la Unidad administrativa.

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	SEMANAS LABORALES
Responsable de la Coordinación de archivos	3	52
Servidores públicos adscritos al área de archivos	3	52
Responsables de archivo de trámite	27	52





### **REPORTE DE AVANCES**

Se elaborará un informe trimestral de cumplimiento y al finalizar el ejercicio 2018 un anual que se publicará en el portal de la Secretaría de Cultura y se presentará en las sesiones ordinarias del Comité de transparencia.

### **CONTROL DE CAMBIOS**

En caso necesario el presente plan podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

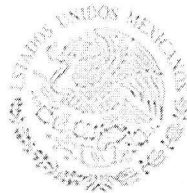
- Responsables del área Coordinadora de archivos y del archivo de concentración.
- Responsables de los archivos de trámite
- Representantes del grupo interdisciplinario

### **PROCEDIMIENTO:**

El responsable del área coordinadora de archivos recibirá la solicitud del cambio solicitado para su análisis y evaluación de alcance e impacto, lo analiza junto con las unidades involucradas, convoca de considerarlo necesario, al grupo interdisciplinario donde se valida o se rechaza la solicitud, informándose la decisión al solicitante.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

## Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### Decretos

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establece los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

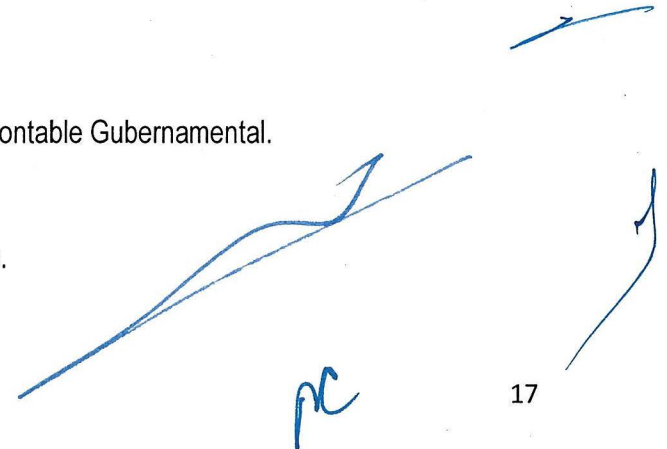
#### Normas

- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

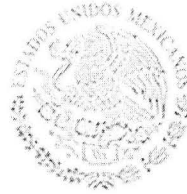
#### Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General de las Materias de Transparencia y de Archivos.

#### Guías







- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario; 07 de julio de 2009 Acuerdo: 2.3/10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental; está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos; está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal; está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación; está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Ciudad de México, 23 de enero de 2018.

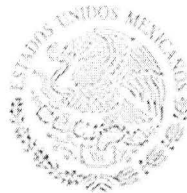
POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Presidente del Comité de Transparencia

  
Lic. Luis Norberto Cacho Pérez

Oficial Mayor  
e integrante del Comité de Transparencia

  
Francisco Cornejo Rodríguez



Titular del Órgano Interno de Control  
e integrante del Comité de Transparencia



**Lic. Maria de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla**

POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jefe del Departamento de Servicios y  
Responsable de la Coordinación de Archivos



**Lic. Martín García Reyes**

