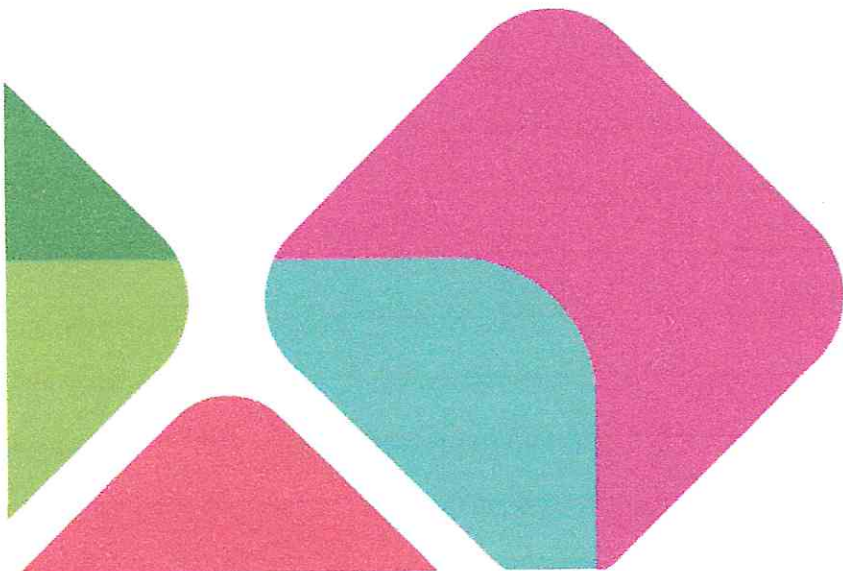


Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Administración

INFORME 2020

Coordinación de Archivos



Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Integrantes del SIA

José Germán Espinosa Santibáñez

Titular de la Secretaría de Administración

Contador Público Manuel Antonio del Niño de Jesús Iturrigarria Bolaños Cacho.

Coordinación de Archivos.

Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlín.

Área Central de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la oficina del secretario.

Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruíz.

Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica.

Ingeniero César Alberto Burguete Brena.

Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa (mejora continua).

Licenciado Jesús Pérez Camacho.

Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social.

Ingeniero Manuel Estrada Montaño.

Archivo Trámite de la Dirección Administrativa

Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

Contador Público. José de Jesús Cisneros Pérez

Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos.

Licenciado Alejandro Negrete Álvarez.

Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila.

Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.

Licenciada María Isabel Cruz Martínez.

Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.

Ingeniero José Ángel Álvarez González.

Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Licenciado José Gil Sánchez Sánchez.

Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

Contadora Pública Carmen Revilla Lozano.

Archivo Histórico



A los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

En cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, a continuación se presenta un informe de las actividades realizadas en la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca.

Durante el ejercicio 2020, se realizó una nueva propuesta del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el programa de capacitación archivística que se detallan a continuación:

a) Programa de Desarrollo Archivístico

Se elaborará el programa mediante el cual se plantea los objetivos y actividades de la Coordinación de Archivos para la Secretaría en materia de archivos para el ejercicio 2020.

b) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Se elaboraron los nuevos proyectos del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así también, se elaboró un manual que detalla la conformación de lo antes expuesto para el ejercicio 2020.

El CGCA es un documento que se debió aprobar mediante reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría quienes definen sus funciones.

El CADIDO debe comentarse, trabajar y acordarse a través del Grupo Interdisciplinario para determinar tiempos de custodia y/o reservas o confidencialidad.

Sin embargo, al no sesionar el “Sistema Institucional de Archivos” y el “Grupo Interdisciplinario” no se pudo trabajar, aprobar y presentar al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

c) Programa de Capacitación Archivística

Se elaboró el programa de capacitación, en el mes de junio del ejercicio 2020, el cual inicia con los responsables de archivos y conjuntándolo en dos temas la Administración de Archivos y la Gestión Documental.

De la misma manera se no pudo impartir derivado de las cargas laborales de los responsables que a su vez son los que conforman el SIA y el GI, los cuales solo se podían conectar el 5% de los mismos.

Como parte de las actividades del titular es capacitarse, en consecuencia el Coordinador y un personal de base comisionado al área tomaron asesorías virtuales que impartió el Archivo General de la Nación.

Durante 2020, la actividad que detonó los trabajos de la Coordinación de Archivos fue el cumplimiento normativo que se origina de la Ley General de Archivos, apegada a las condiciones y necesidades reales de un contexto ordinario.



Informe, 2020.


Cabe hacer mención que la Secretaría de Administración se integra por un (1) titular, ocho (8) áreas directas al titular, seis (6) áreas de dirección y coordinación, cinco (5) unidades y cuarenta y cinco (45) departamentos que a su vez disponen de personal de confianza y personal de base para llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos administrativos. Derivado de lo anterior, para llevar a cabo el cumplimiento de las metas y actividades de la Coordinación de Archivos se requiere de mantener contacto con el personal que genera los expedientes de los diversos procedimientos y conforman los archivos institucionales; así como realizar el análisis y valoración física de los mismos para los procedimientos de baja documental y transferencias primarias que se encuentra en las diferentes áreas de la dependencia.

En consecuencia emanado de la contingencia sanitaria que a partir del mes de marzo obligo al confinamiento del personal, llevándose únicamente actividades consideradas esenciales a lo que los archivos no ocuparon esa categoría, no se ha podido llevar a cabo las acciones que permitan obtener avances sustanciosos en la funciones de la Coordinación, la cual cuenta con una persona de honorarios considerado de alto riesgo, una secretaria de base los cuales se confinaron desde hace 10 meses y una persona de base comisionada del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), con quien se ha trabajado en conjunto al titular de esta área los documentos presentados hasta el momento y la cual se reincorporó de manera presencial a partir del mes noviembre, fecha en la que se inició a proporcionar asesorías con las áreas que se han podido contactar.

Por lo que para el presente año 2021 la Coordinación debe retomar varias las acciones que nos permitan evitar retrasos en la información que se tiene que enviar a las plataformas del Archivo General de la Nación como al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previendo continúe el confinamiento y que no se reinicien las labores de todo el personal.

Sin otro particular, reciba mis saludos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL DERECHO AL RESPETO AJENO ES LA PAZ


C.P. Manuel Antonio del Niño Jesús Iturrubarría Bolaños ~~Cacho~~

Coordinador de Archivos

de la

Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ARCHIVO DE CONCENTRACION