



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN INFORME ANUAL 2024

DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

Coordinación de Archivos 2024



El presente Informe Anual, muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite de las diferentes áreas que integran esta Secretaría, para dar cumplimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, y en el que se establecieron las actividades que a continuación se informa.

MARCO LEGAL

En cumplimiento con el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en los que se señala: “Los sujetos obligados deberán elaborar informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”; se presenta el resumen de actividades en materia archivística desarrollados en el ejercicio 2024.

SESIONES REALIZADAS

Se llevó a cabo una Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos el día 13 de noviembre de 2024, misma que fue convocada por la Coordinación de Archivos, mediante las circulares SA/CA/013/2024, y los oficios SA/CA/031/2024, SA/CA/032/2024, SA/CA/033/2024 y SA/CA/034/2024.

- En el desahogo de la misma se llevó a cabo la toma de protesta y formalización de los nuevos integrantes del “Sistema Institucional de Archivos” y del Grupo Interdisciplinario de Archivos” de la Secretaría de Administración, quedando integrados ambos órganos, de la siguiente manera:

C.P. Noel Hernández Rito

Secretario de Administración y Presidente

L.E. José Armando López López

Secretario Particular y Presidente Suplente

C.P. Manuel Antonio Del Niño Jesús Iturribarria Bolaños Cacho

Asesor, Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

Lic. Dalia Teresa Rojas Jiménez

Coordinadora de Comunicación Social



Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa

Director Jurídico

Mtra. Rocío López Gurrión

Directora Administrativa

Lic. Enrique Feria Romero

Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos

M.A. Uryel Bautista Vásquez

Director de Recursos Humanos

Mtro. Ivan Alberto Coca Santiago

Director de Modernización Administrativa

Lic. Sara Zarate Santiago

Directora de Patrimonio

Lic. Liliana Santiago Sánchez

Directora de Recursos Materiales

C. Tracy Martínez Cruz

Coordinadora de Servicios y Mantenimiento

C. Habacuq Ivan Sumano Alonso

Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

Asimismo, se dio informe de los cursos de capacitación impartidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca y se informó de la asesorías y revisión técnica previa a la baja documental.

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2024

1. CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS

En seguimiento a la Circular AGEO/DG/C/015/12/2023, en la que se promueven módulos de capacitación disponibles para el ejercicio 2024, se solicitó mediante oficio SA/CA/012/2024 la autorización de los mismos, para personal de esta Secretaría, autorizándose con oficio AGEO/DG/DDAE/DCAA/055/2024, cuatro cursos por parte del Personal del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca para enlaces y personal que tiene a cargo la integración y manejo de los inventarios documentales de cada área generadora, capacitándose a un total de **140 funcionarios** de las diversas áreas de ésta Secretaría de Administración en los temas de:



- "Gestión Documental", "Sistema Institucional de Archivos", y "Grupo Interdisciplinario", realizado el 24 de septiembre del 2024 y convocado con la circular SA/CA/010/20.
- "Cuadro General de Clasificación Archivística, se llevó a cabo el 3 de octubre de 2024, siendo convocado con circular número SA/CA/012/2024.

En el mismo contexto, se han llevado a cabo asesorías personalizadas por parte de personal del Archivo General del Estado, los días del 20 al 23 y del 27 al 29 de agosto, así como lo días del 25 al 27 de noviembre del año en curso, a las diferentes áreas de la Secretaría que realizan baja documental en el presente ejercicio.

2. EVALUACIÓN DEL ESTADO DE LOS ARCHIVOS EN SUS ETAPAS DE VIDA DOCUMENTAL.

En contacto permanente con los Encargados de los Archivos de Trámite de las áreas generadoras a través de reuniones informales, mensajes y llamadas telefónicas se dio atención a 68 áreas productoras de la Secretaría a fin de privilegiar el estado que guardan sus archivos y apegarse a lo establecido en los "Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal", mismos que se hicieron llegar a todas la áreas productoras mediante circular número SA/CA/006/2024.

3. MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Como se menciona al inicio del presente informe en el apartado de Sesiones; se reinstalaron tanto el Sistema Institucional de Archivos como el Grupo Interdisciplinario, solicitando a través de los oficios SA/CA/016/2024, SA/CA/017/2024, SA/CA/018/2024 y SA/CA/019/2024, a los funcionarios entrantes la documentación respectiva que los acredite en los cargos que desempeñan, para la formalización de nuevos integrantes.

Por otra parte, se trabajó continuamente con las 68 áreas productoras, en la integración de sus inventarios de trámite, concentración y transferencias primarias, solicitando mediante circular SA/CA/008/2024, el envío de los mismos a la Coordinación de Archivos.

En otro contexto, mediante oficio SA/CA/022/2024, dando cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos, se informa al Archivo General del Estado de Oaxaca del cumplimiento del Refrendo 2024, ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).





4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Mediante Oficios SA/CA/010/2024 y SA/CA/015/2024 de fechas 5 y 15 de agosto de 2024, la Coordinación de Archivos solicitó al AGEO, la autorización de procedimiento de Baja documental conforme a los artículos 39, 40, 41 y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Derivado de esta solicitud se realizó una primera revisión y asesoría presencial por parte de personal del Archivo General del Estado con cada área productora, los días del 20 al 23 y del 27 al 29 de agosto de 2024, remitiendo mediante oficio AGEO/DG/DDAE/DDD/028/09/2024 de 19 de septiembre del año en curso, las observaciones a subsanar en dicho procedimiento y que fueron remitidas a las diferentes áreas con la circular número SA/CA/009/2024, solicitando asimismo las solventaciones mediante los oficios SA/CA/023/2024, SA/CA/024/2024, SA/CA/025/2024, SA/CA/026/2024, y SA/CA/027/2024.

Los días del 25 al 27 de noviembre del año en curso, se realizó una asesoría presencial con las áreas por parte de personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado, para solventación de observaciones, solicitada mediante oficio SA/CA/035/2024 y otorgada con oficio AGEO/DG/DDAE/104/11/2024 de fecha 15 de noviembre del año en curso.

Derivado de esta última asesoría, se fijó como fecha límite a las áreas productoras el 4 de diciembre del año en curso para la entrega de solventaciones, mismas que se hicieron llegar al AGEO con oficio SA/CA/036/2024 el 6 de noviembre del mismo año.

En respuesta el AGEO, con oficio AGEO/DG/DDAE/112/12/2024 nos señala los días 19 y 20 de noviembre de 2024 para la revisión técnica de expedientes de baja documental.

Con fecha 20 de diciembre de 2024 y una vez realizada la revisión técnica por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Archivístico del AGEO, a 176 cajas y 2 paquetes, de documentación integrada por diversas áreas de la Secretaría de Administración, se emite la constancia respectiva.

Mediante oficio AGEO/DG/DDAE/114/12/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024, la Dirección de Desarrollo Archivístico del AGEO, emite Dictamen de Baja Documental; señalándose las 10:00 horas del día 17 de enero de 2025, para llevar a cabo el acto antes señalado.



5. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

Mediante oficio SA/CA/011/2024 la Coordinación de Archivos remite para validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO, para su operación en el ejercicio 2024.

Con oficio AGEO/DG/DDAE/DDD/029/09/2024, el AGEO a través del Departamento de Disposición documental nos informa observaciones al CADIDO, mismas que se hacen llegar a las áreas productoras con la circular SA/CA/009/2024, para su conocimiento, cumplimiento y solventación.

Se está en espera de la integración al interior de cada área productora, de las solventaciones en cuestión, a fin de unificar criterios para sesionar las modificaciones en el Grupo Interdisciplinario y remitirlas al AGEO para su validación.

6. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Durante el presente ejercicio ningún área productora realizó transferencias primarias y secundarias, instando la Coordinación de Archivos a cada una de las áreas, a realizar revisión documental de sus archivos de trámite a fin de completar los procedimientos necesarios para llevar a cabo estas transferencias.

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Durante el ejercicio 2024, algunas de las actividades programadas fueron desfasadas o inconclusas, derivado de la falta de recurso humano, esto por excesivas cargas de trabajo y/o movilidad del personal en las diferentes áreas, lo cual nos remite a repetición de malas prácticas por desconocimiento de normas, formatos y lineamientos a los cuales apearse.

**SECRETARIO PARTICULAR Y PRESIDENTE SUPLENTE
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

L.E. JOSÉ ARMANDO LÓPEZ LÓPEZ

