

INFORME ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS
HUMANOS

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature and several initials.]

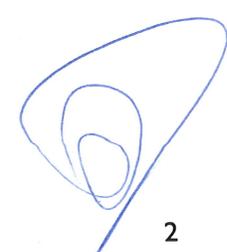
[Handwritten signature in blue ink.]

Introducción.

El Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación para la Atención para la Atención de los Derechos Humanos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en concordancia con lo establecido con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, realiza el presente Informe Anual, con el propósito de dar a conocer los avances que se obtuvieron en la gestión documental en el ejercicio 2021, productos de las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos.

Los resultados que se describen a continuación se derivan de la Matriz de Alcance del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

Asimismo, se informa que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el presente Informe Anual, se encontrarán disponibles en la página oficial de esta Coordinación, al que puede acceder con la siguiente liga electrónica: <https://www.oaxaca.gob.mx/cadh/sia/>, esto en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y la Ley General de Archivos.



I. Actividad: Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, 11 fracción II, 20, 21 de la Ley General de Archivos y 10, 11 fracción II, 19, 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se instaló formalmente el Sistema Institucional de Archivos de esta Coordinación el pasado 06 de diciembre del año 2019 y el 06 de marzo del año 2020 el Grupo Interdisciplinario. Así mismo, en sesión extraordinaria de fecha 08 de enero de año 2021, se ratificó a los integrantes del SIA y GI.

Oaxaca CADH

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las once horas del día 08 de enero del año 2021, previa convocatoria, reunidos vía electrónica por medio de la plataforma "Zoom", con el propósito de acatar las instrucciones emitidas por las instituciones de salud para la prevención en la propagación del virus Sars-cov2 (COVID-19), previa convocatoria, se encuentran reunidos Norma Reyes Terán, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos; Carmen Castillo Sánchez, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos; Hedy Paola Hernández Jarquín, Jefa de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia; Dulce María Carmona López, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica; María Magdalena Pérez García, Jefa del Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas y Responsable del Archivo en Concentración; Juan Carlos Santiago Eugenio, Jefe del Departamento para la Igualdad y la no Discriminación y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Políticas Públicas; Jorge Eduardo Pérez Sibaja, Auxiliar y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa; y Candelaria Castellanos Alvarado, Auxiliar y Responsable del Archivo Histórico, estos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CADH. Asimismo, se encuentran reunidos: Heliacid Jiménez Cruz, del Área Jurídica; Carlos Bautista Rojas, del Área de Planeación y/o Mejora Continua; Mayra Elizabeth Cuevas Fabián, del Área de Tecnologías de la Información; y Antonio Edilberto Reyes Hernández, de la Unidad de Transparencia, estos últimos integrantes del Grupo Interdisciplinario. Todos con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de esta Coordinación, conforme al siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Pase de lista de asistencia.
- 2.- Declaración del Quórum Legal.
- 3.- Aprobación del Orden del Día.
- 4.- Ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.- Ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 6.- Cierre y clausura de la sesión.

-----DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA-----

1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA. En uso de la palabra, Norma Reyes Terán, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, indica que reunidos vía electrónica por medio de la plataforma "Zoom", con el propósito de acatar las instrucciones emitidas por las instituciones de salud para la prevención en la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), verifica que se encuentran presentes la totalidad de las personas que fueron convocados a la presente sesión.

2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. Acto seguido, y una vez verificada la asistencia, Norma Reyes Terán, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, manifiesta que existe quórum legal requerido para realizar la presente sesión, por lo que queda legalmente establecida.

3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA: En uso de la palabra, la Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, somete a consideración de todos los presentes el Orden del Día, al cual es aprobado por unanimidad en todos sus términos.

1

3

[Handwritten signature]

4.- RATIFICACIÓN DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.-

En uso de la palabra Norma Reyes Terán, informa a los integrantes del Sistema Integral de Archivos que, dadas las obligaciones archivísticas que corresponden a esta Coordinación y derivado que no han existido cambios o rotaciones del personal que integra el mencionado Sistema, se les ratifica el cargo conferido quedando de la siguiente manera:

- Carmen Castillo Sánchez: Coordinadora de Archivos.
- Heidy Paola Hernández Jarquín: Responsable del Área de Correspondencia.
- Dulce María Carmona López: Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica.
- María Magdalena Pérez García: Responsable del Archivo en Concentración.
- Juan Carlos Santiago Eugenio: Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Políticas Públicas.
- Jorge Eduardo Pérez Sibaja: Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa; y
- Candelaria Castellanos Alvarado: Responsable del Archivo Histórico.

Una vez informado lo anterior, los arriba mencionados aceptan la ratificación informada y reafirman su compromiso de seguir coadyuvando con los compromisos establecidos por Ley en materia archivística.

5.- RATIFICACIÓN DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.-

Sigue manifestando Norma Reyes Terán que, en esta sesión se encuentran presentes los integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuyos integrantes no han sido cambiados o rotados, por lo que en este acto se les ratifica el cargo conferido quedando de la siguiente manera:

- Heliacid Jiménez Cruz: Del Área Jurídica.
- Carlos Bautista Rojas: Del Área de Planeación y/o Mejora Continua.
- Mayra Elizabeth Cuevas Fablán: Del Área de Tecnologías de la Información.
- María Magdalena Pérez García: Responsable del Archivo en Concentración.
- Antonio Edilberto Reyes Hernández: De la Unidad de Transparencia.

Una vez informado lo anterior, los arriba mencionados aceptan la ratificación informada y reafirman su compromiso de seguir coadyuvando con los compromisos establecidos por Ley en materia archivística.

6.- CIERRE Y CLAUSURA DE LA SESIÓN:-

Habiéndose agotado los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión, siendo las doce horas del día de su inicio, previa lectura y firmado al calce y al margen para la debida constancia legal de los que en ella intervinieron, y por duplicado para los efectos legales correspondientes. CONSTE.

II. Capacitaciones y asesorías archivísticas.

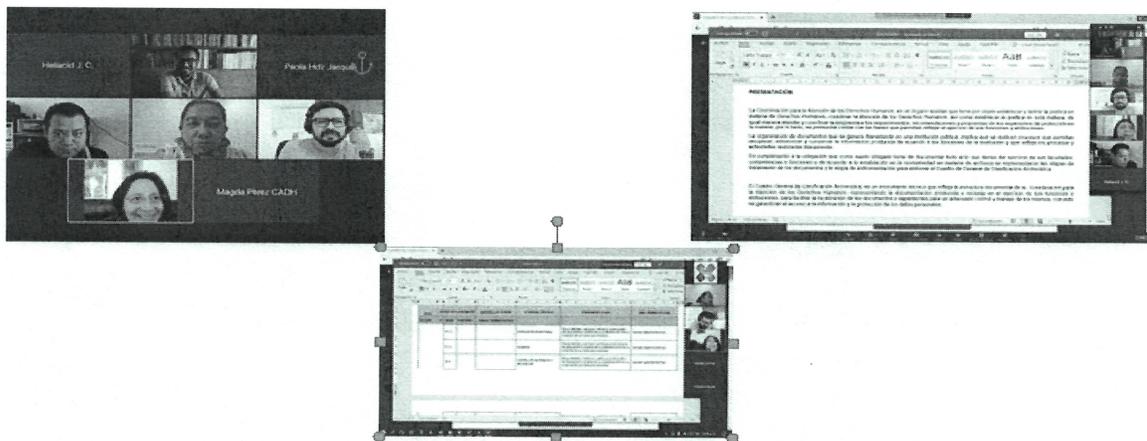
En cumplimiento a esta actividad la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, procedió a realizar las gestiones correspondientes para recibir capacitaciones en materia archivística ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, haciendo mención que dadas las circunstancias derivadas de la propagación del virus Sar-Cov2 (COVID 19), todas las capacitaciones se realizaron por medio de plataformas electrónicas.

A continuación, se enuncian las memorias fotográficas de las capacitaciones recibidas al personal de esta Coordinación:

➤ Capacitación denominada “Cuadro General de Clasificación Archivística”.

<p>COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</p> <p>Nombre de la Actividad: Capacitación denominada “Cuadro General de Clasificación Archivística”.</p> <p>Fecha: 31 de mayo de 2021.</p>	<p>Lugar: Plataforma digital ZOOM</p> <p>Facilitadora: C. Nancy Arellanes Cancino, personal del Archivo General del Estado de Oaxaca.</p> <p>Asistentes: 18 (10 mujeres y 8 hombres)</p> <p>Tipo de Asistentes: Personal de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos</p>	<p>MEMORIA FOTOGRAFICA</p>
--	--	-----------------------------------

Como parte de las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevó a cabo la presente capacitación con el propósito de desarrollar todos los instrumentos archivísticos institucionales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.



Manuel Álvarez Bravo No. 117, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000 Tel. 51 49595

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.

➤ Capacitación denominada "Valoración Documental".

<p>COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</p> <p>Nombre de la Actividad: Capacitación denominada "Valoración Documental".</p> <p>Fecha: 28 de octubre de 2021.</p>	<p>Lugar: Plataforma digital ZOOM</p> <p>Facilitadora: C. Julio León Zárate, personal del Archivo General del Estado de Oaxaca.</p> <p>Asistentes: 18 (10 mujeres y 8 hombres)</p> <p>Tipo de Asistentes: Personal de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos</p>
<p>MEMORIA FOTOGRAFICA</p>	
<p>El personal adscrito a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, conoció las características y principios fundamentales para realizar una adecuada valoración documental dentro del ejercicio institucional.</p>	
<p style="text-align: center; font-size: small;">Manuel Álvarez Bravo No. 117, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000 Tel. 51 49595</p>	

Fuentes Clara

[Handwritten scribbles and signatures]

III. Procedimiento de Baja Documental del Ente Público ante el AGEO.

Dada la situación de emergencia que se vive actualmente derivada de la declaratoria de pandemia, así como en cumplimiento a las medidas de prevención adoptadas por las autoridades de salud a nivel federal, estatal, esta actividad no se llevó a cabo hasta en tanto no existan las condiciones óptimas para su realización.

Lo anterior toda vez que, para llevar a cabo la actividad de Baja Documental, se requiere de la presencia de las y los encargados del Archivo de Trámite que solicitan la transferencia, del personal de apoyo para el traslado de la documentación, del Responsable del Archivo de Concentración y del personal operativo adscrito al Archivo de Concentración, así como del Coordinador de Archivos; lo cual implica una alta concentración de personas.

La documentación correspondiente al ejercicio 2021, es valorada por las áreas generadoras, por lo cual, una vez que se genere el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con la AGEO, se podrán hacer las bajas documentales correspondientes.

IV. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.

[Handwritten signatures and scribbles]

A) Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a este punto, se procedió a actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 06 de abril de 2021. Acta que puede visualizarse a continuación.

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

CADH
Coordinación para la Atención
de los Derechos Humanos

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las once horas del día 06 de abril del año dos mil veintiuno, previa convocatoria, reunidos vía electrónica por medio de la plataforma "Zoom", con el propósito de acatar las instrucciones emitidas por las instituciones de salud para la prevención en la propagación del virus Sars-cov2 (COVID-19), previa convocatoria, se encuentran reunidos **Norma Reyes Terán**, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos; **Carmen Castillo Sánchez**, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos; **Heidy Paola Hernández Jarquin**, Jefa de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia; **Dulce María Carmona López**, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica; **María Magdalena Pérez García**, Jefa del Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas y Responsable del Archivo en Concentración; **Juan Carlos Santiago Eugenio**, Jefe del Departamento para la Igualdad y la no Discriminación y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Políticas Públicas; **Jorge Eduardo Pérez Sibaja**, Auxiliar y Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa; y **Candelaria Castellanos Alvarado**, Auxiliar y Responsable del Archivo Histórico, estos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CADH. Asimismo, se encuentran reunidos: **Heliacid Jiménez Cruz**, del Área Jurídica; **Carlos Bautista Rojas**, del Área de Planeación y/o Mejora Continua; **Mayra Elizabeth Cuevas Fabián**, del Área de Tecnologías de la Información, y **Antonio Edilberto Reyes Hernández**, de la Unidad de Transparencia, estos últimos integrantes del Grupo Interdisciplinario. Todos con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de esta Coordinación, conforme al siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista de asistencia.
- 2.- Declaración del Quórum Legal.
- 3.- Aprobación del Orden del Día
- 4.- Seguimiento a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
- 5 - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- 6 - Informe sobre la solicitud de capacitaciones.
- 7.- Cierre y clausura de la sesión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- 1.- **PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.** En uso de la palabra, **Norma Reyes Terán**, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, previo al inicio de la sesión procedió al pase de lista a las personas convocadas, verificando que se encuentran presentes la totalidad de las personas que fueron convocados a la presente sesión, haciendo hincapié que de que se trata de una sesión por medio de videoconferencia, por lo que bastará con la firma autógrafa de cada uno de los integrantes en el acta de sesión. ---
- 2.- **DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.** Acto seguido, y una vez verificada la asistencia, **Norma Reyes Terán**, Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos, manifiesta que existe quórum legal requerido para realizar la presente sesión, por lo que queda legalmente establecida. -----
- 3.- **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** En uso de la palabra, la Coordinadora para la

1

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the document)

(Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the document)

Atención de los Derechos Humanos, somete a consideración de todos los presentes el Orden del Día, el cual es aprobado por unanimidad en todos sus términos.

4.- SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

En uso de la palabra, **Carmen Castillo Sánchez**, Coordinadora de Archivos, informa a los presentes que derivado de las observaciones realizadas por la Dra. Nimncy Arellanes Cancino, se hizo la modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que mediante oficio CADH/UA/0240/2020 (**Anexo 1**), de fecha 20 de octubre del año próximo pasado, se solicitó al Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, la validación correspondiente del mencionado Cuadro. Precisando que a la fecha de la presente sesión no se ha recibido respuesta alguna. Acto seguido los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo interdisciplinario, acuerdan que se solicite por oficio la colaboración al Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, para que indique el trámite realizado a la solicitud planteada mediante diverso CADH/UA/0240/2020.

5.- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Carmen Castillo Sánchez, Coordinadora de Archivos, hace del conocimiento a los presentes que se procedió a realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que fue remitido mediante oficio CADH/UA/040/2021 (**Anexo 3**), de fecha 25 de febrero del año en curso, al Director de Clasificación de archivos, para su conocimiento respectivo, por lo que a la brevedad se procederá a su publicación en el portal institucional.

6.- INFORME SOBRE LA SOLICITUD DE CAPACITACIONES.

Sigue manifestando la Coordinadora de Archivos que en seguimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante oficio CADH/UA/071/2021 (**Anexo 4**), se solicitó al Director de Clasificación de Archivos, calendarice capacitaciones así como asesoría para los integrantes del SIA y GI de esta Coordinación, esto con el propósito de detallar los instrumentos archivísticos y así dar cumplimiento a las obligaciones conferidas por ley.

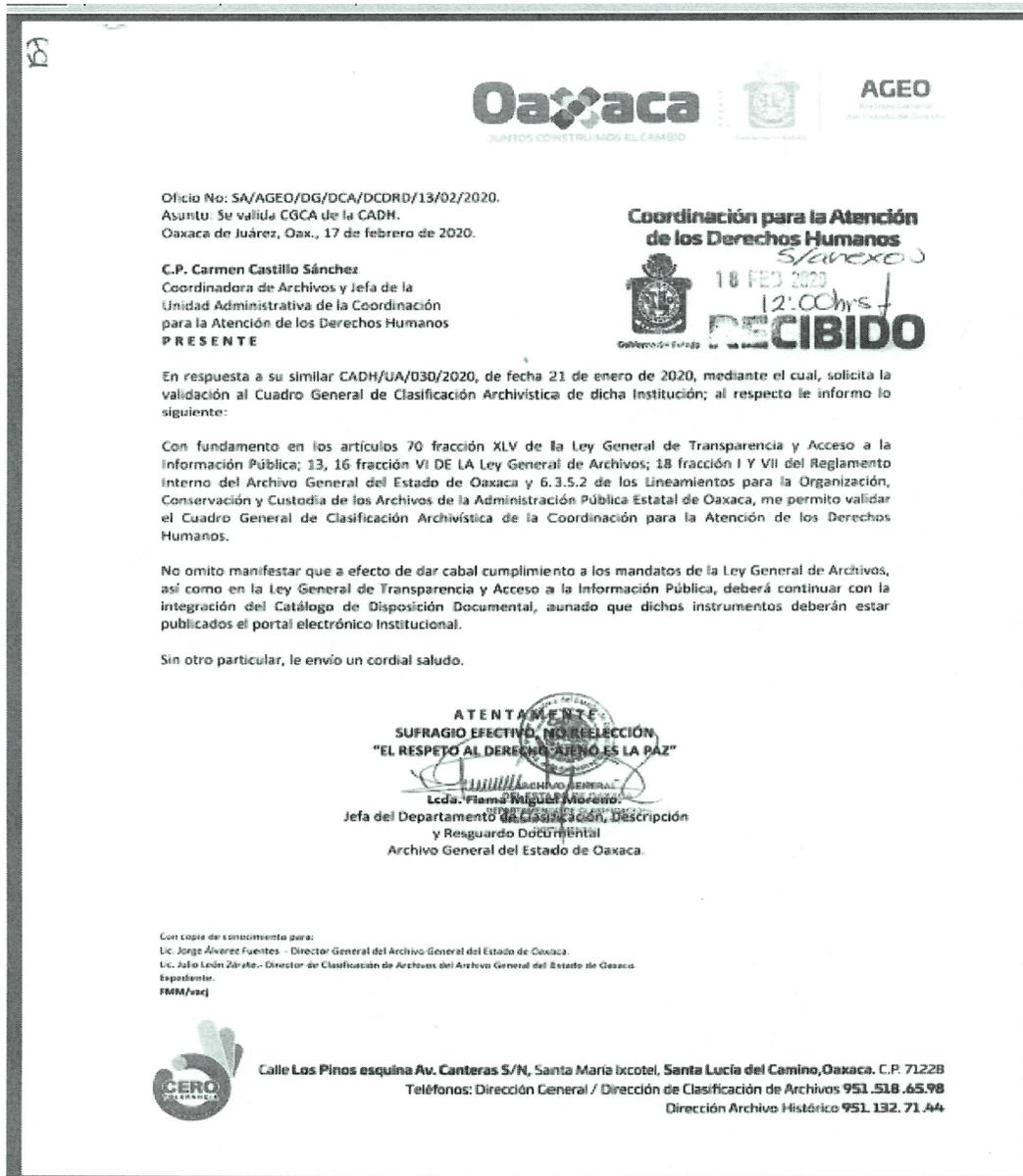
Acto seguido acuerdan los presentes se dé seguimiento a la solicitud planteada para poder cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

7.- CIERRE Y CLAUSURA DE LA SESIÓN:

Habiéndose agotado los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, siendo las doce horas del día de su inicio, previa lectura y firmado al calce y al margen para la debida constancia legal las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario que en ella intervinieron, y por duplicado para los efectos legales correspondientes. CONSTE.

B) Realización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se procedió a realizar el CGCA de esta Coordinación, mismo que fue validado mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/13/02/2020, y que se anexa al presente informe como prueba de su cumplimiento.



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

AGEO
Archivos Generales del Estado de Oaxaca

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/13/02/2020.
Asunto: Se valida CGCA de la CADH.
Oaxaca de Juárez, Oax., 17 de febrero de 2020.

C.P. Carmen Castillo Sánchez
Coordinadora de Archivos y Jefa de la
Unidad Administrativa de la Coordinación
para la Atención de los Derechos Humanos
PRESENTE

Coordinación para la Atención
de los Derechos Humanos
S/Anexo
18 FEB 2020
12:00 hrs
RECIBIDO

En respuesta a su similar CADH/UA/030/2020, de fecha 21 de enero de 2020, mediante el cual, solicita la validación al Cuadro General de Clasificación Archivística de dicha Institución; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 16 fracción VI DE LA Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

No omito manifestar que a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados el portal electrónico Institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Licda. Flama Miguel Moreno
Jefa del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate.- Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Ejemplar:
FMM/vacj

CERO
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98
Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

C) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.



9

Posterior a la capacitación denominada “Cuadro General de Clasificación Archivística”, la Dra. Nimcy Arellanes Cancino, analizó el Cuadró General de esta Coordinación, realizando algunas observaciones; derivado de ello, el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario se reunieron con el propósito de analizar las sugerencias mencionadas, llegando al acuerdo de reestructurar el mismo.

Por lo anterior, mediante oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/024/10/2021, de fecha 07 de octubre de 2021, se validaron las modificaciones realizadas, diverso que se anexa al presente informe como prueba de su cumplimiento.

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

AGEO
Archivo General del Estado de Oaxaca

“2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19”

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/024/10/2021.
Asunto: Se valida CGCA.
Santa Lucía del Camino, Oax., 07 de octubre de 2021.

C.P. Carmen Castillo Sánchez
Jefa de la Unidad Administrativa y
Coordinadora de Archivos de la Coordinación
para la Atención de los Derechos Humanos
PRESENTE

Coordinación para la Atención
de los Derechos Humanos
RECIBIDO
09/10/2021 11:45 hr

En atención al oficio CADH/UA/0224/2021, de fecha 30 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos Instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

C. Sergio Ulises Pérez Pérez.
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente:
SUPP/supp

CERO
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951 518 65 98
Dirección Archivo Histórico 951 132 71 44

X

[Handwritten signature]

V. Transferencias primarias.

La documentación correspondiente al ejercicio 2021, es valorada por las áreas generadoras, por lo cual, una vez que se genere el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con la AGEO, se podrán hacer las transferencias primarias correspondientes.

VI. Transferencias secundarias.

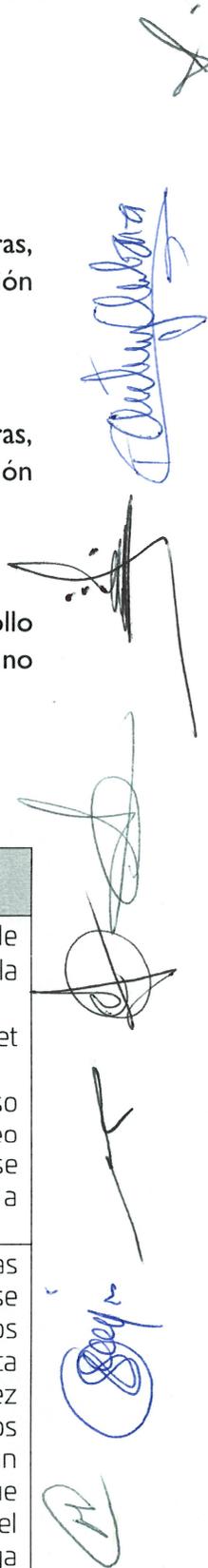
La documentación correspondiente al ejercicio 2021, es valorada por las áreas generadoras, por lo cual, una vez que se genere el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con la AGEO, se podrán hacer las transferencias secundarias correspondientes.

VII. Administración de riesgos del PADA.

De conformidad a las actividades programadas en Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se llevaron a cabo las actividades que, derivado de la pandemia, no pusieran en riesgo al personal que labora en esta Coordinación.

De las actividades planeadas presentaron los siguientes riesgos:

NUM.	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2021	RIESGO DETECTADO
1	Capacitaciones archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> - Las sesiones no se llevaron a cabo de manera presencial por motivos de la Pandemia. - El servicio de internet esporádicamente sufrió fallas. - Debido a la falta de práctica en el uso de aplicaciones para realizar video conferencias, en algunas ocasiones se presentaron fallas para ingresar a ellas.
2	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Derivado del cumplimiento de las leyes en materia archivística, se cumplió con la creación de los instrumentos de control y consulta archivística; no obstante, una vez recibidas las capacitaciones, se nos informó que se hicieran modificaciones al CGCA, cuestión que generó que se reestructurara el mencionado cuadro aun cuando ya había sido aprobado.

3	Transferencias primarias	- Esta actividad no se pudo llevar a cabo por motivos de la pandemia.
4	Transferencias secundarias	- Esta actividad no se pudo llevar a cabo por motivos de la pandemia.

CONCLUSIONES.

La Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI), así como un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además de generar acción para la buena administración de archivos institucionales, tal como lo dispone las legislaciones en materia archivística

El presente informe encuentra su sustento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; y el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada el 15 de febrero de 2020.

