INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÌSTICO 2021

"El 11 de marzo del 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró la existencia de una pandemia por el virus COVID-19 en el mundo. El Gobierno de México como el Gobierno del Estado de Oaxaca procedieron a declarar la emergencia sanitaria, habiendo este último decretado oficialmente las medidas de protección, no obstante, habiendo iniciado la vacunación contra esta grave pandemia, durante el 2021 se continuó con la cuarentena para todas las dependencias de la Administración Pública Estatal".

La Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, proyectó alcanzar una gestión documental institucional con acceso a la transparencia, calidad, seguridad y control, así como una eficiente preservación y conservación de los documentos de archivo, físico y electrónico de esta dependencia a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como fomentar entre los servidores públicos la cultura, ética, eficiencia, calidad y concientización en materia archivística.

En cumplimiento al 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, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado emite el siguiente:

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÌSTICO 2021

1.- Actualización de los Responsables del archivo de trámite, concentración, correspondencia e histórico (memorándum de designación y/o ratificación)

En el 2021, se llevó a cabo la ratificación del personal responsable en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II y capitulo IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca , permaneciendo la cantidad de 5 integrantes en el Sistema Institucional de Archivos de esta Consejería Jurídica, mismos que se desglosan de la siguiente manera:

SISTEMA INSITUCIONAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÒN	PERSONAL ASIGNADO
Coordinador de Archivos	Coordinación de las actividades en materia archivística en la Institución	1
Responsable de Archivo de Concentración	Administración de los Expedientes de Archivo en Etapa Semiactiva (consulta esporádica)	1
Responsable de Archivos de Trámite	Administración de Expedientes de Archivo en Etapa Activa (Consulta Frecuente)	1
Área de Correspondencia	Recepción, Control y Despacho de la correspondencia de entrada y salida en la Institución	1

2.- Capacitación y Asesoría Archivística, Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Administración de Documentos.

En cumplimiento a los artículos 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en vigencia , para la capacitación de los responsables de archivo y el buen funcionamiento, durante la pandemia COVID-19, la Coordinación de Archivos llevó a cabo las siguientes capacitaciones, dichas asesorías se realizaron mediante la plataforma zoom:

Número	Nombre de la capacitación	Ponente	Fecha
1	Administración de documentos	Lic. Julio León Zarate Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado.	29 de julio 2021
2	Revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Lic. Julio León Zarate Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado.	10 de septiembre 2021
3	Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales	Lic. Julio León Zarate Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado	22 de octubre de 2021

3.- Analizar, Revisar y Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Durante los meses de agosto a noviembre de 2021, la Coordinación de Archivos, en conjunto con las Áreas de Archivo de Tramite, Concentración, Histórico y Correspondencia, se realizaron reuniones virtuales, con el fin de analizar los posibles cambios dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismos que están en proceso de aprobación.

4.- Valoración Primaria y 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 el Archivo General del Estado de Oaxaca, se podrán efectuar las transferencias primarias correspondientes.

5.- Actualización de Inventarios de Archivo de Concentración.

El inventario de Archivo de Concentración es actualizado constantemente para tener mejor control, facilitando la ubicación y el proceso de bajas documentales.

6.- Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.

Realizando una valoración por parte de las áreas generadoras de la información, no se ha contemplado documentación alguna que posea valores testimoniales, evidénciales e informativos, por lo cual en el ejercicio 2021, no se realizó la transferencia alguna al Archivo Histórico, así mismo, las áreas generadoras realizaron el proceso de baja documental en el ejercicio 2021, mismo que sigue en proceso.

7.- Promover el desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos Interno.

En el periodo 2021 la Consejería Jurídica se encuentra en espera de que sean emitidos y difundidos los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas de Gestión y Control de Documentos por parte del Consejo Nacional de Archivos, como lo marca la Ley General de Archivos en su artículo 46 y 55.

8.- Sistema de Digitalización de Documentos de Archivo producidos por las Áreas Administrativas.

Durante el 2021, las áreas generadoras de documentación han llevado de manera interna la digitalización correspondiente de los documentos propios de archivo, así mismo, la Coordinación de Archivos llevo a cabo la adquisición de escáneres y accesorios de computo (USB, CD,) para guardar los archivos electrónicos digitalizados.

9.- Gestión para las adecuaciones correspondientes o en su defecto, la implementación de un espacio de acuerdo a las normas correspondientes para el resguardo, conservación y custodia del Archivo de Concentración.

Durante el ejercicio 2021, la Coordinación de Archivos, llevó a cabo diversas adecuaciones al espacio utilizado para resguardo y conservación de los documentos del Archivo de Concentración, así como la adquisición de material de papelería (cajas de archivo tamaño oficio) ajustándose al presupuesto en materia de recursos materiales y la implementación de medidas de seguridad en materia de protección civil.

10.-Otras acciones en la materia.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos en el capitulo IV del Registro Nacional de Archivos artículos 76, 77,78, 79, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como lo correspondiente al refrendo 2021 para los Sujetos Obligados que concluyeron su inscripción al RNA, en el 2021 la Consejería Jurídica inicio dicho tramite el 11 de noviembre del 2021, mismo que aun esta en espera de la clave y contraseña.

Como conclusión la Consejería Jurídica cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, un Grupo Interdisciplinario de Archivos, un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dando cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en poder de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

ELABORÓ

MAESTRO SERGIO PÉREZ GOOPAR

COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ENERO 2022

ELABORO MIGT/REVISO EMP