



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Enero 2023



### Marco de Referencia.

Siendo creada esta dependencia en 1974; en un principio como Dirección General de la Contraloría; el 1 de diciembre de 2010, a la emisión de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 25 de julio de 2010, se le otorga la denominación de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces, se encuentran consignadas en el artículo 47 de esta última; así mismo, mediante la Reforma realizada según el Decreto No. 731 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 30 de noviembre del año 2022 a La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca actualmente, cumple con el nombre de **Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**.

En consideración a lo anteriormente expuesto, esta Dependencia, proyectó alcanzar una gestión documental institucional de calidad, con acceso, transparencia, seguridad y control, así como una eficiente preservación y conservación de los documentos de archivo, físico y electrónico de esta Secretaría a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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.

Por lo anterior, 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; se emite el siguiente:

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.



**1.- Actualización de Responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (memorándum de Designación y/o Ratificación).**

Durante el periodo 2022, no se realizó cambio alguno en el personal responsable en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II y capítulo IV de la Ley General de Archivos, permaneciendo la cantidad de 42 integrantes en el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

**RECURSOS HUMANOS**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN	PERSONAL ASIGNADO
Coordinador de Archivos	Coordinación de las actividades en materia archivística en la Institución	1
Área de Correspondencia	Recepción, Control y Despacho de la correspondencia de entrada y salida en la Institución	1
Responsables de Archivos de Trámite	Administración, resguardo y conservación de los Expedientes de Archivo en la Etapa Activa (Consulta frecuente)	39
Responsable de Archivo de Concentración	Resguardo y conservación de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa (Consulta esporádica)	1

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

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 30 y 31 de la Ley General de Archivos en vigencia; para la capacitación de los responsables y el buen funcionamiento, durante la contingencia sanitaria, la Coordinación de Archivos concertó en el ejercicio 2022 lo siguiente:

Num.	Nombre de la Asesoría	Expositor	Fecha
1	Módulo III, Catalogo de Disposición Documental	Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones.- Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del A.G.E.O.	04 de julio de 2022

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.



Cabe mencionar que, por motivos de la contingencia sanitaria, dicha asesoría fue llevada a cabo mediante la plataforma Zoom, (video conferencia).

**3.- Revisar, analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.**

Durante el periodo 2022, en cumplimiento a los Artículos 13 fracción I y 28 fracción I; 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, con fecha 12 de abril de 2022, fue validado el actual Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA; de la misma manera, el 27 de octubre de 2022, el Catalogo de Disposición Documental CADIDO 2022., actualmente, ambos cuentan con la valoración oficial, emitida por la dependencia normativa en la materia, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

**4.- Generación y Actualización de Inventarios de Archivos de Tramite según CADIDO.**

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos en vigencia; para la capacitación de los responsables y el buen funcionamiento, durante la contingencia sanitaria, la Coordinación de Archivos concertó en el ejercicio 2022 lo siguiente:

Núm.	Actividad	Responsables	Fecha
1	Revisión mensual de Inventarios de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivo de Trámite	Enero a noviembre de 2022

Debido a la situación sanitaria, así como para evitar ausencias mínimas debido al confinamiento, fueron llevadas a cabo reuniones virtuales con los Responsables de Archivos de Tramite, así como el personal interesado en adquirir, compartir y difundir los conocimientos en la materia, esto con el apoyo de la aplicación Zoom de video conferencias gestionada por la Dirección Administrativa de la Dependencia.

**5.- Valoración Primaria y Transferencias Primarias.**

La documentación correspondiente al ejercicio 2021, es valorada de acuerdo a los Instrumentos de control y consulta en vigencia, por lo cual una vez que se realice el proceso en mención, se podrán efectuar las transferencias primarias correspondientes.



**6.- Actualización de Inventarios de Archivo de Concentración.**

El inventario del Archivo de Concentración es actualizado constantemente para tener un mejor control, facilitando la ubicación de la documentación resguardada para brindar un mejor servicio en la consulta y de las diferentes áreas que así lo requieran.

**7.- Valoración Secundaria, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.**

Esta Secretaría no realizó transferencia alguna al Archivo Histórico; así mismo, las áreas generadoras de la documentación decidieron abstenerse de autorizar baja documental alguna en este periodo.

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

Durante el periodo 2022, esta secretaría 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; para lo anterior, se mantiene comunicación con el AGEO y el AGN.

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

Las áreas administrativas, productoras de la documentación de esta Secretaría, durante el 2022 han llevado a cabo de manera interna la digitalización correspondiente de los documentos contenidos en sus archivos de trámite.

**10.- 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 2022, la Coordinación de Archivos de esta Secretaría, llevó a cabo diversas adecuaciones al inmueble utilizado para resguardo y conservación de los documentos, Archivo de Concentración; así como de mobiliario propio de archivo, equipo de cómputo e instalación eléctrica, ajustándonos al presupuesto en materia de recursos materiales y la implementación de medidas de seguridad en materia de protección civil.

**Otras acciones en la materia.**

En seguimiento al cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Capítulo VI DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA); artículos 78; 79; 80 y 81; así como lo correspondiente al de refrendo 2021 para los Sujetos Obligados que concluyeron su inscripción al RNA en 2020, esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con fecha 22 de noviembre de 2021, realizó el trámite de Refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos y cuenta con las constancias correspondientes con una fecha de vencimiento al mes de agosto de 2023; así mismo, con fecha 15 de

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.



Diciembre de 2022, esta Dependencia realizó el proceso de cambio de nomenclatura, de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública ante el Archivo General de la Nación.

En conclusión, al término del periodo 2022, esta Secretaría cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA); el Registro Nacional de Archivos (RNA), un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); Un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Inventarios Documentales y un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), dando cabal 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 esta Secretaría.

Atentamente



**L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella**

Directora Administrativa de la  
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.