



SCTG
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Enero 2020

Considerando que, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, proyectó alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA); a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el cual establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, para el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

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; la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental emite el siguiente:

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

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

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II y capítulo IV de la Ley General de Archivos, durante el ejercicio 2019, la Coordinación de Archivos a través de la Dirección Administrativa, recibió de las distintas áreas que conforman esta Secretaría, la designación de responsables de Archivos de Trámite, con lo cual en el mes de diciembre se llevó a cabo el Cambio de nomenclatura del Comité Técnico de Archivos a Sistema Institucional de Archivos SIA, por lo tanto nuestro Sistema Institucional de Archivos, quedó constituido por 42 integrantes, como a continuación se detalla:

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 de los Expedientes de Archivo en la Etapa Activa (Consulta frecuente)	39
Responsable de Archivo de Concentración	Administración de los Expedientes de Archivo en la Etapa Semi-Activa (Consulta esporádica)	1

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext.10495



www.oaxaca.gob.mx

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, la Coordinación de Archivos concertó durante el ejercicio 2019 los cursos siguientes:

Num.	Nombre del Curso	Expositor	Fecha
1	Valoración Documental	Lic. Julio León Zarate.- Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del A.G.E.O.	24 de mayo de 2019
2	Principios y Deberes de los Sujetos Obligados	Personal del Archivo General de la Nación.	08 de agosto de 2019
3	La Administración de Documentos y la Organización de Archivos Históricos.	Mtro. Eutiquio Franco Huerta, personal de la Secretaría de Administración	del 23 al 25 de octubre de 2019
4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Lic. Julio León Zarate.- Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del A.G.E.O.	11 de diciembre de 2019

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

Durante el periodo que comprende los meses de julio a diciembre 2019, la Coordinación de Archivos, en conjunto con las Áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, llevaron a cabo un análisis minucioso de cada una de las partes que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018; emitiendo modificaciones para la mejora de la eficiencia en la aplicación de este instrumento, aprobándose en el mes de diciembre el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, cumpliendo lo enmarcado en el artículo 13 fracción I y 28 de la Ley General de Archivos en vigencia.

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

Considerando la fechas de actualización y entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, para el ejercicio 2020 se estará generando el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en los términos y plazos establecidos en la circular número SA/0046/2019 del AGEO, para solicitar el módulo de asesoría correspondiente y estar en condiciones para la generación de los inventarios.

5.- Valoración Primaria y Transferencias Primarias.

La documentación correspondiente al ejercicio 2018, fue valorada por las áreas generadoras, por lo cual una vez que se genere el Catálogo de Disposición Documental en coordinación con el AGEO, se podrán efectuar las transferencias primarias correspondientes.



www.oaxaca.gob.mx

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.

De acuerdo a la valoración realizada por las áreas generadoras de la información durante los meses de julio a diciembre de 2019, no contemplan documento alguno que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, por lo cual durante el ejercicio 2019, esta Secretaría no realizó transferencia alguna al Archivo Histórico.

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

En octubre de 2019 se solicitó a la Unidad de Informática y Estadística (UIE) de esta Secretaría, la creación de un Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos; sin embargo se encuentra en espera de que se emitan los nuevos Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas de Gestión y Control de Documentos.

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

En el mes de diciembre de 2019, la Unidad de Informática y Estadística (UIE) de esta Secretaría, empezó las gestiones necesarias, solicitando los requerimientos mínimos necesarios de hardware para la digitalización de los documentos propios de archivo de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría, al área de competencia.

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 2019, se llevaron a cabo diversas adecuaciones al inmueble utilizado para resguardo y conservación de los documentos, Archivo de Concentración, ajustándonos al presupuesto en materia de recursos materiales y la implementación de medidas de seguridad en materia de protección civil.

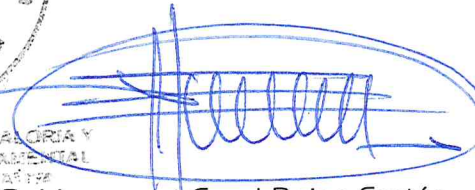
Otras acciones en la materia.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, llevo a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos GIA, en el mes de agosto de 2019.

En conclusión esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental cuenta con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y 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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.P. Monserrat Coral Rojas Cortés.
Coordinadora de Archivos de la
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

