



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



“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. Tanto el Gobierno de México como el del Estado de Oaxaca procedieron a declarar la emergencia sanitaria, habiendo este último decretado oficialmente las medidas de protección, incluida la cuarentena para todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal”.

Considerando que, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, 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 2020, 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 2020

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

Derivado de los cambios en la estructura orgánica, únicamente se llevó a cabo la actualización del personal responsable en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II y capítulo IV de la Ley General de Archivos durante el ejercicio 2020, 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

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

www.oaxaca.gob.mx

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

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 en el ejercicio 2020 concertó una asesoría, como a continuación se detalla:

Num.	Nombre de la Asesoría	Expositor	Fecha
1	Cuadro General de Clasificación Archivística	Dra. Nimcy Arellanes Cancino.- Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del A.G.E.O.	18 de septiembre de 2019

Cabe mencionar que por motivos de la contingencia sanitaria, dicha asesoría se realizó a través de video-conferencia mediante la plataforma zoom.

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

Durante el periodo que comprende los meses de septiembre y octubre de 2020, 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 2019; emitiendo modificaciones para la mejora de la eficiencia en la aplicación de este instrumento, aprobándose en el mes de noviembre por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, cumpliendo lo enmarcado en los artículos 13 fracción I, 28, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos en vigencia.

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

A través de reuniones virtuales, mediante la plataforma zoom, nos hemos mantenido en comunicación. En ellas se han analizado y proyectado las necesidades que surgen en esta Secretaría, mismas que han sido gestionadas con regularidad, de acuerdo a la capacidad de atención del AGEO.

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

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

www.pob.oaxaca.gob.mx

Actualmente esta Secretaría se mantiene en espera de calendarización por parte del AGEO, para el taller de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020; para el ejercicio 2021 se estará generando el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en los términos y plazos que la Dependencia Normativa Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) indique, y así 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 2019, es 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.

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 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 el periodo 2020, no contemplan documento alguno que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, por lo cual durante el ejercicio 2020, 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.

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, en 2020 con los cambios dentro de la Coordinación de Archivos, a partir de la segunda mitad del año, la Unidad de Informática y Estadística (UIE) fue dotada de medios físicos; 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 por parte del Consejo Nacional de Archivos.

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; en la segunda mitad de 2020 la Coordinación de Archivos llevo a cabo la adquisición de equipo y accesorios de cómputo para albergar los archivos electrónicos por digitalizar.

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

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 2020, se llevaron a cabo diversas adecuaciones al inmueble utilizado para resguardo y conservación de los documentos (Archivo de Concentración); así como la adquisición de mobiliario propio de archivo, 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 cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su Capítulo VI DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS; artículos 78; 79; 80 y 81; esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca, con fecha 26 de noviembre de 2020, llevo a cabo la inscripción de sus archivos al RNA.

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

Lic. Abraham González Ramírez
Coordinador de Archivos de la
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

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

www.oaxaca.gob.mx