

Oaxaca

CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno del Estado

SCTG

Secretaría de la Contraloría
y Transparencia
Gubernamental

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Enero 2022

“El pasado 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, no obstante, habiendo iniciado la vacunación contra esta agravante pandemia, durante el 2021 se continuó con 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 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.

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 2021

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

Durante el periodo 2021, únicamente se llevó a cabo la ratificación del 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

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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

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 2021 lo siguiente:

Num.	Nombre de la Asesoría	Expositor	Fecha
1	Taller de revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dra. Nimcy Arellanes Cancino.- Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del A.G.E.O.	19 de abril de 2021
2	Taller de revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dra. Nimcy Arellanes Cancino.- Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del A.G.E.O.	29 de abril de 2021

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 que comprende los meses de abril a septiembre de 2021, 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; emitiendo modificaciones para la mejora de la eficiencia en la aplicación de este instrumento, tomando como apoyo las sugerencias del personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, (AGEO) y 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.

www.quepasaenelgob.oaxaca.gov.mx

4.- Generación y Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite 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 2021 lo siguiente:

Num.	Actividad	Responsables	Fecha
1	Actualización en materia de Inventario de Archivo de Trámite	Área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivo de Trámite - Archivo de Concentración	Del 30 de agosto al 06 de septiembre de 2021
2	Revisión mensual de Inventarios de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivo de Trámite	Del 1 al 10 de cada mes (a partir del mes de octubre de 2021)

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 Trámite, 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 Coordinación de Archivos de la SCTG.

5.- Valoración Primaria y Transferencias Primarias.

La documentación correspondiente al ejercicio 2020, 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 y de las diferentes áreas que así lo requieran.

www.oaxaca.gob.mx

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

De acuerdo a la valoración realizada por las áreas generadoras de la información, no contemplan documento alguno que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, por lo cual durante el ejercicio 2021, 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 2021, 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

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 2021 han llevado a cabo de manera interna la digitalización correspondiente de los documentos propios de archivo; así mismo, la Coordinación de Archivos llevo a cabo la adquisición de equipo y accesorios de cómputo para albergar los archivos electrónicos por digitalizar.

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 2021, 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 la adquisición 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; 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.

Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 2021.

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