

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Órgano Garante de Acceso a la Información
Pública, Transparencia, Protección de
Datos Personales y Buen Gobierno del
Estado de Oaxaca.

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Metodología.
4. Marco conceptual.
5. Reseña histórica institucional.
6. Resultados del diagnóstico archivístico.
7. Conclusiones y recomendaciones.
8. Bibliografía.
9. Anexos.

Introducción

Ejercer una correcta administración y manejo de los documentos es un deber y obligación de todas las instituciones públicas y privadas de un país; esto le facilitará y permitirá las gestiones y trámites administrativos para la toma de decisiones en el cumplimiento de las funciones encomendadas, así como para estudios retrospectivos.

La importancia de realizar el presente Diagnóstico Archivístico, nos permitirá de alguna manera, identificar las necesidades que presenta el archivo del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, conocer el estado que guardan sus archivos, los mecanismos teóricos y prácticos empleados en la guarda y custodia de los mismos, así como de las herramientas tecnológicas aplicadas en su gestión documental y de archivos.

En el presente documento, identificaremos paso a paso, los antecedentes y estado actual del Archivo, evaluaremos la congruencia que existe en los archivos existentes con la estructura orgánica del Órgano Garante y todas las áreas administrativas que lo conforman, en específico, aquellas que generan documentos de archivo. Así también, detallaremos los servicios que ofrece la institución y sus características; evaluaremos su estructura organizacional, documental y normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVOS:

Objetivo general:

- ❖ Elaborar un diagnóstico que permita conocer las características particulares y el estado que guardan los archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de identificar las deficiencias y diseñar acciones que mejoren la condición de los mismos.

Objetivos específicos

- ❖ Obtener información sobre las características y funciones principales del Órgano Garante del cual dependen los archivos.
- ❖ Explorar el estado actual de la institución en los niveles y etapas de la gestión documental.
- ❖ Analizar la información obtenida sobre la institución y la situación en cada nivel y etapa de la gestión documental.
- ❖ Diseñar propuestas que mejoren la condición de los archivos y faciliten los procesos de gestión documental atendiendo al ciclo vital de los documentos.

Metodología

Para alcanzar los objetivos propuestos referentes a la realización del diagnóstico archivístico del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, es necesario el diseño de la metodología, entendida ésta por Jaén, L. F. (s.f.) como un procedimiento general para lograr, de manera precisa, los objetivos propuestos, para lo cual se debe determinar con exactitud, el lugar y las condiciones para la recolección de la información, es decir, la aplicación operativa del diseño y la especificación concreta de cómo se hará.

La recolección de la información se llevará a cabo con base en categorías que permitan identificar las características y funciones principales del Órgano Garante del cual dependen los archivos y explorar la situación de la institución en los niveles y etapas de la gestión documental.

A continuación se describen las categorías definidas que serán indagadas para la elaboración del Diagnóstico:

Características y funciones principales de la Institución	
Historia de la Institución	Antecedentes de la institución, su evolución, visión, misión, objetivos.
Atribuciones	Principales funciones de la Institución a través de sus áreas.
Estructura organizacional	Análisis cuantitativo de la composición actual de la plantilla de personal desagregado por sexo, las diferentes áreas que lo conforman, evaluando la congruencia entre lo expresado en el organigrama y lo presentado físicamente.

Instalaciones	Descripción del espacio físico de la Institución.
Actividad archivística previa en la Institución	Existencia y análisis de instrumentos de control y procesos archivísticos de fondos documentales previos.
Niveles y etapas de la gestión documental	
Estructural	
Sistema Institucional de Archivos	Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos.
Recursos humanos	Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.
Infraestructura para la conservación y el almacenamiento	Espacio físico para albergar documentos, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos, seguridad y estado físico de los documentos.
Tecnología	Existencia de equipo informático para la administración, digitalización y reproducción de expedientes, de un sistema informático para la gestión documental y conservación de documentos de archivo en formato electrónico.

Documental	
Producción/ recepción e integración	Cantidad de expedientes en cada uno de los archivos, tipos y soportes documentales que se producen, producción en metros lineales, fechas extremas de los documentos.
Organización y descripción	Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta así como de la guía de archivo documental. Elementos externos de descripción de los expedientes.
Acceso y consulta	Mecanismos para el control sobre préstamo de documentos para saber con exactitud dónde y quién tiene los documentos.
Valoración y disposición	Integración del Grupo Interdisciplinario, establecimiento de valores y vigencia documental (plazos de conservación), transferencias primarias y secundarias y criterios para el destino final de la documentación.
Normativo	
	<p>Manuales de procedimientos y disposiciones normativas o reglamentarias sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Funciones de las áreas operativas del SIA – Elaboración de tipos documentales, producción de documentos electrónicos – Clasificación y ordenación – Descripción del archivo de trámite y de concentración – El acceso a expedientes de archivo de trámite y concentración – Criterios específicos para la valoración documental <p>Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p>

Población

De acuerdo con Jaén, L. F. (s.f.) en *“El Diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica”* la población es la totalidad del fenómeno por estudiar, que presenta una serie de características, las cuales dan origen a los datos.

Dado que es necesario obtener información amplia que nos permita realizar un análisis integral de la situación y problemas en materia de archivos en la institución, se evaluará a todo el personal del Instituto que realiza funciones archivísticas y que estarían integradas al Sistema Institucional de Archivos.

Técnicas para la recolección de datos

Para la ejecución operativa de la metodología se aplicarán las siguientes técnicas de recolección de datos:

- ❖ Análisis documental
- ❖ Cuestionario
- ❖ Observación

Se llevará a cabo el acopio y análisis de información con base en fuentes secundarias como son: documentación oficial, marco normativo, manuales, organigrama, textos académicos, entre otros.

Otra de las técnicas para la recolección de datos a utilizar en el desarrollo del diagnóstico es el cuestionario, ésta es una técnica de recolección de información que consiste en la formulación de preguntas escritas y estandarizadas.

Se diseñará un cuestionario para cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, en el que se incorporarán reactivos o preguntas que permitan obtener información sobre cada una de las categorías definidas en los niveles y etapas de la gestión documental.

De acuerdo con la forma de estructurar las preguntas en el diseño del cuestionario, se formularán preguntas cuyas respuestas preestablecidas deberán ser elegidas por la o el informante, así mismo se integrarán preguntas cuyas respuestas sean más libres y amplias. Se diseñarán tres tipos de preguntas:

- ❖ Preguntas cerradas que deberán ser respondidas con “sí”, “no” o “no sé”
- ❖ Preguntas abiertas en las que no existe ningún límite alternativo para la respuesta
- ❖ Preguntas de abanico que presentan una serie de posibilidades de respuesta para elegir por la o el informante.

Finalmente recurriremos a la observación no estructurada para reconocer y anotar los hechos a partir de una guía poco estructurada. La observación se realizará en las visitas para la aplicación de los cuestionarios, el instrumento a utilizar en esta técnica será la cámara fotográfica reconocida por Jaén, L. F. (s.f.) como un dispositivo que permite proveer información objetiva y exacta de la realidad, así como para ilustrar el trabajo.

Etapas de desarrollo.

Para el desarrollo del diagnóstico se ha diseñado un plan de trabajo por etapas que nos permita explorar todas las categorías definidas en la metodología, en cada una de las áreas que integren el sistema institucional de archivos.

Las etapas en las que se elaborará el diagnóstico son:

1. Análisis documental
2. Exploración relativa al archivo de concentración
3. Exploración relativa al Área Coordinadora de Archivos
4. Exploración relativa a la Oficialía de partes
5. Exploración relativa a los archivos de trámite
6. Integración y presentación del Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Plan de trabajo y calendario de actividades para la realización del Diagnóstico archivístico

Actividad	Junio/ semanas					Julio/ Semanas				Agosto/ Semanas				Septiembre/ Semanas					Octubre/ Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1. Análisis documental																							
- Recolección de información			■																				
- Procesamiento de información				■																			
2. Exploración relativa al archivo de concentración																							
- Diseño del cuestionario				■																			
- Recolección de información				■	■																		
- Procesamiento de información					■	■																	
- Identificación de áreas de mejora							■																
3. Exploración relativa al Área Coordinadora de Archivos																							
- Diseño del cuestionario								■															
- Recolección de información								■															
- Procesamiento de información											■												
- Identificación de áreas de mejora												■											

CA

Plan de trabajo y calendario de actividades para la realización del Diagnóstico archivístico

Actividad	Junio/ semanas					Julio/ Semanas				Agosto/ Semanas				Septiembre/ Semanas					Octubre/ Semanas			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
4. Exploración relativa a la Oficialía de partes																						
- Diseño del cuestionario																						
- Recolección de información																						
- Procesamiento de información																						
- Identificación de áreas de mejora																						
5. Exploración relativa a los archivos de trámite																						
- Diseño del cuestionario																						
- Definición del calendario para la aplicación de cuestionarios																						
- Recolección de información																						
- Procesamiento de información																						
- Identificación de áreas de mejora																						
6. Integración y presentación del Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.																						

Handwritten signature or mark in blue ink.

Marco conceptual

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado; LII. Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

el

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Reseña histórica institucional

Encontramos el primer antecedente del Órgano Garante de Transparencia en el año 2008, con la creación del ahora extinto Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (IEAIP), mismo que permaneció en funciones hasta el año 2012, año en el que el H. Congreso del Estado del Oaxaca hizo una reforma que creó un nuevo organismo denominado Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (COTAIPO), la Comisión existió en el periodo del año 2012 al 2015, posteriormente una nueva reforma en materia constitucional lo extingue para dar paso a la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IAIP), mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 30 de junio del año 2015, el Instituto existió en el periodo del año 2015 al 2021. En el año que nos antecede, nuevamente una reforma en materia constitucional extingue al IAIP, para dar paso al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO) es un Órgano Autónomo del Estado, que tiene origen en la reforma del apartado "C", artículo 114, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; publicada el 01 de junio del año 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

El 04 de septiembre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el decreto 2582, por medio del cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

El 22 de octubre del 2021, en sesión correspondiente al Tercer Periodo Extraordinario de Sesiones del Tercer Año del Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, las diputadas y diputados de la Legislatura mencionada, tuvieron a bien elegir a las Comisionadas y Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

El 27 de octubre del 2021, por medio del Acuerdo OGAIP/CG/001/2021, el OGAIPO inició sus funciones legales como un Órgano especializado, independiente, imparcial colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno.

El Órgano Garante se integra por el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, las Comisionadas y los Comisionados como órganos directivos. Secretaría General de Acuerdos y Contraloría General como órganos técnicos y el Consejo Consultivo como órgano técnico de opinión y consulta.

El Órgano Garante cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;
- V. Dirección de Gobierno Abierto; y
- VI. Dirección de Tecnologías de Transparencia.

01

Presentación de los resultados

Oficialía de Partes Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos

No es reconocida como una unidad administrativa ni figura oficialmente en el organigrama de la Institución. Está integrada formalmente al SIA y cuenta con un responsable que fue designado mediante nombramiento expedido por el Consejo General del Instituto, tal y como lo establece la Ley General de Archivos.

Recursos Humanos

- La Oficialía de Partes cuenta con una persona responsable de la misma, de nombre Iván Cesar Suarez Pérez, se encuentra en un rango de edad de 31 a 50 años, tiene 11 años adscrito a la Oficialía de Partes, su horario es compactado.
- El responsable de la Oficialía de Partes es la única persona que labora en la misma.
- El personal que labora en la Oficialía de Partes NO desempeña otras labores además de las actividades del archivo e invierte del 81 al 100% de su jornada laboral en las actividades propias del archivo.
- El grado de escolaridad de la persona responsable de la Oficialía de Partes es de preparatoria o equivalente.
- La persona responsable de la Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes NO tiene estudios formales en materia de archivos y gestión documental, esto dificulta su labor, por tal motivo, tiene mucho interés en capacitarse en materia de archivos y le parece importante que se realicen cursos de capacitación en la institución.
- La unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos.

Tecnología

- La Oficialía de Partes cuenta con equipo de cómputo de escritorio, para la administración de los expedientes de archivo, NO cuenta con equipo para digitalizar los documentos de archivo, SI cuenta con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los documentos de archivo.
- En la Oficialía de Partes NO se digitalizan los documentos de archivo y NO se cuenta con programas para la digitalización de los documentos de archivo.

Infraestructura para la conservación y el almacenamiento

- El mobiliario y suministros que se observaron en la Oficialía de Partes es el siguiente: Escritorio, equipo de cómputo, impresora, consumibles de cómputo.
- La Oficialía de Partes está ubicada en la entrada del edificio.

Nivel documental

Producción/recepción e integración.

- La Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes maneja un libro de control de correspondencia que contiene datos de numero consecutivo, remitente, fecha de recepción, destinatario, asunto, sello y firma del área receptora.
- Su sistema manual o informático para la recepción de documentos o paquetería, contiene datos como folios consecutivos, fecha y hora de recepción, destinatario, remitente, tipo de documento, numero de documento, descripción breve del asunto y anexos.
- Su sistema manual o informático para los envíos de correspondencia, documentos o paquetería emplea los siguientes elementos: área o unidad administrativa que solicita o realiza él envió, tipo de documento, paquete o correspondencia, número del documento, fecha del documento, número de guía que ampara el envió y modalidad de entrega.

- La Oficialía de Partes emplea los siguientes elementos en su acuse de recibo: sello, fecha, hora de la recepción, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir, número de fojas que integran el documento, la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexan al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos"
- Los procedimientos que emplea la Oficialía de Partes, para la recepción, turne, seguimiento y despacho de la correspondencia son los siguientes, primero: se recibe el documento u oficio y se le pone sello se Oficialía de partes, segundo: se registra en el libro de gobierno el oficio anotando la fecha en que se recibió, la hora, y el asunto o síntesis de lo que solicita el sujeto Obligado o ayuntamiento. tercero: se turna al área correspondiente la cual nos recibe con fecha, hora, firma y sello
- Nota: la oficialía no se queda con copia de toda la información recibida y se observa que la atención a los asuntos recibidos y turnados por la Oficialía de Partes, son atendidos por las unidades administrativas, es decir, no se realiza un procedimiento de atención a la correspondencia por medio de la Oficialía de Partes.

Valoración y disposición.

- Los documentos que se generan en la Oficialía de Partes, NO tienen asignados valores documentales y/o plazos de conservación, sin embargo, figuran en el listado de comprobación administrativa inmediata.
- En la Oficialía de Partes, NO se realizan procedimientos de eliminación de documentación y presenta acumulación de libros de gobierno desde el año 2009.

Nivel Normativo

- La Oficialía de Partes NO cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias, sin embargo, se guía con una manual de procedimientos específicos de la Oficialía de Partes de un fondo anterior, que obedece más a un instructivo de la Oficialía de Partes.

Área Coordinadora de Archivos
Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos

- No es reconocida como una unidad administrativa ni figura oficialmente en el organigrama de la Institución.
- Está integrada formalmente al SIA y cuenta con un titular que fue designado mediante nombramiento expedido por el Consejo General del Órgano Garante, tal y como lo establece la Ley General de Archivos, así mismo está representada en el Grupo Interdisciplinario tal como lo establece las Reglas de Operación del Grupo.
- El Área organiza y determina las políticas y procedimientos de operación de los archivos de trámite y de concentración.
- En la institución existen 14 unidades administrativas productoras de la documentación y 18 archivos de trámite. Los archivos de trámite no son una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos, ni figuran en el organigrama. Las y los titulares de las Unidades administrativas nombraron a responsables de archivo de trámite de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Unidad Administrativa	Número de archivos de trámite
Ponencias	5
Secretarías	2
Direcciones	5
Subdirecciones	2
Contralorías	1
Otras	3 (ACA, CT, UT)
Total	18

- Dado que hay Direcciones que se auxilian de jefaturas de departamento, las y los titulares optaron por nombrar a por lo menos una o un RAT por cada departamento.
- Además, el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos nombraron a sus responsables de archivo de trámite dado que producen documentación.
- El nivel jerárquico de las y los RAT en su área de adscripción es de operativos a subdirecciones.
- Las y los RAT así como el responsable del Archivo de Concentración mantienen comunicación constante con el Área Coordinadora de Archivos mediante los correos electrónicos institucionales, así también, mediante un grupo en la aplicación social denominada Whatsapp, herramientas que han sido de utilidad para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, se ha dado un seguimiento trimestral a la elaboración del Inventario General por Expediente que emiten las unidades administrativas productoras de la información, así mismo, se han emitido las convocatorias a las asesorías y capacitaciones que ha impartido el Área Coordinadora de Archivos, las cuales han sido atendidas puntualmente por las y los RAT, así como el Responsable del Archivo de Concentración.
- La Institución SI cuenta con un Archivo de Concentración.
- El Archivo de Concentración está distribuido solo en una sede.
- El responsable del Archivo de Concentración mantiene comunicación constante con el Área Coordinadora de Archivos mediante los correos electrónicos institucionales, así también, mediante un grupo en la aplicación social denominada Whatsapp, herramientas que han sido de utilidad para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, se ha dado un seguimiento trimestral a la elaboración del Inventario General por Expediente que emiten las unidades administrativas productoras de la información, así mismo, se han emitido las convocatorias a las asesorías y capacitaciones que ha impartido el Área Coordinadora de Archivos, las cuales han sido atendidas puntualmente por el Responsable del Archivo de Concentración.

- La Institución NO cuenta con un Archivo Histórico.
- En la Institución el archivo histórico NO es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos.

Recursos Humanos

- El nombre y el cargo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Institución es Carlos Bautista Rojas, Secretario Técnico y Titular del Área Coordinadora de Archivos, cuenta con 43 años de edad.
- El tiempo de adscripción de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos es de 6 meses a un año.
- El horario de la persona encargada del Área Coordinadora de Archivos es compactado.
- En el Área Coordinadora de Archivos laboran tres personas, sin contar al responsable.
- El personal que labora en el Área Coordinadora de Archivos desempeña otras labores además de las actividades del archivo, como Analista, Auxiliar, Asistente de la Secretaría Técnica y de apoyo al Comité de Transparencia.
- El personal del Área Coordinadora de Archivos invierte del 50 al 80% de la jornada laboral en las actividades propias del área.
- El titular del Área Coordinadora de Archivos cuenta con la licenciatura en Ciencias de la Comunicación, así como un master en Políticas Públicas.
- El titular del Área Coordinadora de Archivos no cuenta con estudios formales en materia de archivos y gestión documental.
- El titular del Área Coordinadora de Archivos está interesado en capacitarse en materia de archivos y considera importante que se impartan cursos de capacitación en materia de archivos en su institución.

Tecnología

- En la institución NO se han establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo.
- La institución NO cuenta con un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- En la institución NO se cuenta con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico.
- En la institución SI se ha dado validez jurídica a los expedientes de archivo que se conservan en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios. Esto, mediante los correos electrónicos institucionales que contienen la leyenda "**La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información**", con fundamento en el numeral Quincuagésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el SNT.

Infraestructura para la conservación

- En la institución NO se cuenta con un programa de restauración de los expedientes de archivo.
- En la institución NO existe un criterio específico para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo.

Nivel Documental

Producción recepción e integración

- En la Institución NO se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de la institución.
- En la institución NO se difunden las disposiciones que establecen los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico.

Organización y descripción

- La institución SI cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, del tipo funcional, para la clasificación de los expedientes de archivo, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación.
- La institución SI cuenta con un Catálogo de Disposición Documental vigente, el cual refleja los valores y la vigencia de los expedientes de archivo. Fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, validado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, el Comité de Transparencia y el Consejo General de la Institución.
- La institución SI cuenta con una Guía de Archivo Documental actualizada.
- Las y los Responsables de Archivo de Trámite de la Institución elaboran y actualizan trimestralmente el Inventario General por Expediente, elaborado en formato Excel diseñado por el Área Coordinadora de Archivos, el cual incluye los datos de Título, Tipo de inventario, Dependencia o entidad, Unidad administrativa, Área de procedencia, Valor primario, Sección, Serie, Número consecutivo, Número de expediente, Descripción del expediente o asunto, Periodo de trámite, Vigencia documental y Observaciones.

Acceso y Consulta

- En la Institución NO se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento para regular el acceso a los expedientes de archivo de trámite.
- En la Institución NO existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite.

Valoración y disposición

- Los expedientes de archivo SI se sujetan a un proceso de valoración documental que determina los plazos de vigencia en el archivo de trámite.
- En la Institución SI se han establecido criterios específicos para la valoración documental. (Fichas técnicas de valoración documental, CADIDO, criterios a considerar en el proceso de valoración documental emitido por el GI, Reglas de operación del GI).
- En la Institución NO existe procedimiento para realizar bajas documentales, tampoco se han realizado las mismas.

Nivel Normativo

Procedimientos y disposiciones normativas

- NO se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de la Institución.
- La institución cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para planeación del desarrollo archivístico, el cual se elabora anualmente e incluye estrategias para la profesionalización, infraestructura, procesos técnicos entre otras. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se publica y difunde en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página electrónica de la Institución.
- Se elabora un informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Archivo de Concentración Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos

- El archivo de concentración NO figura oficialmente en el organigrama de la Institución.
- El archivo de concentración está integrado formalmente al SIA y cuenta con un responsable, el cual fue designado mediante nombramiento expedido por el Comisionado Presidente del Consejo General del Órgano Garante.

Recursos Humanos

- El C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz funge como Responsable de Archivo de Concentración de la institución, cuenta con 38 años de edad y labora en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.
- El Responsable del Archivo de Concentración es la única persona que labora en esta área.
- El Responsable del Archivo de Concentración dedica del 50 al 80 por ciento de la jornada laboral a las actividades propias del Archivo, además, desempeña otras labores como asistir en las funciones de la Secretaría Técnica, del Área Coordinadora de Archivos y del Comité de Transparencia.
- El grado de escolaridad de la persona responsable del archivo es de preparatoria, no cuenta con estudios formales en la materia, señala que el no contar con dichos estudios no dificulta su labor, sin embargo, está interesado en recibir capacitaciones en la materia y considera importante que se impartan cursos de capacitación en materia de archivos en su institución
- El archivo de concentración NO es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos.

Infraestructura para la conservación y el almacenamiento

- El archivo de concentración NO dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo.
- La documentación se encuentra ubicada en estantería abierta de metal, posicionada de forma vertical a los muros, la distancia promedio entre estantes es de 2 metros y la documentación se encuentra almacenada en cajas acomodadas de manera lineal en las estanterías.
- El archivo de concentración NO cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo.
- Cuenta con instalaciones eléctricas convencionales.
- El sistema de ventilación en el Archivo de Concentración es natural y no se sabe si las instalaciones del archivo de concentración reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo.
- En el Archivo de Concentración NO se ha realizado ningún estudio que confirme la existencia de plagas, sin embargo, hay presencia de polvo en las estanterías, así como de heces fecales de roedores o insectos.
- No se sabe si se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación.
- NO se emplea ningún tipo de dotación de seguridad ocupacional para adelantar procesos archivísticos.
- En el archivo de concentración NO existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo, tampoco están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para las y los funcionarios que trabajan con la documentación. NO cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes (Un extintor).
- La superficie del Archivo de Concentración es de 16 metros cuadrados, NO cuenta con control de temperatura, control de humedad ni control de plagas.

- Los riesgos a los que está expuesto el archivo de concentración es en su mayoría humedad, goteras, plagas, roedores o insectos. El inmueble presenta fisuras, daños estructurales, áreas verdes y lugares con agua a 10 metros de distancia.
- La iluminación en el archivo de concentración es natural y artificial.

Nivel documental

Producción/recepción e integración.

- El tipo de soportes documentales que tiene el Archivo de Concentración es en papel, Digital y electrónicos (CD, DVD, USB, Disco duro), NO se sabe cuántos metros lineales de documentación tiene el archivo de concentración.
- La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza por el área que genera el documento.
- En el Archivo de Concentración existen dos fondos documentales distintos al de la Institución, los cuales se describen a continuación:

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
1	IEAIP	1	2008	Si	Asuntos Jurídicos
2	IEAIP	2	2008	Si	Gestión de Difusión
3	IEAIP	3	2008	Si	Acceso a la Información

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
4	IEAIP	4	2008	Si	Asuntos Jurídicos
5	IEAIP	5	2008	Si	Secretaría Técnica
6	IEAIP	6	2008	No se sabe	Unidad de Enlace
7	IEAIP	7	2008 / 2009	No se sabe	Gestión Comisionada
8	IEAIP	8	2009	Si	Contraloría Interna
9	IEAIP	9	2009	No se sabe	Secretaría Técnica
10	IEAIP	10	2009	No se sabe	Secretaría Técnica
11	IEAIP	11	2009	Si	Gestión Archivos
12	IEAIP	12	2009	No se sabe	Unidad de Enlace
13	IEAIP	13	2009	Si	Dirección Promoción comunicación y Capacitación
14	IEAIP	14	2009	Si	Secretaría General
15	IEAIP	15	2009	Si	Secretaría General
16	IEAIP	16	2009	No se sabe	Presidencia
17	IEAIP	17	2010	Si	Presidencia
18	IEAIP	18	2010	Si	Dirección Promoción comunicación y Capacitación

al

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
19	IEAIP	19	2010	Si	Unidad de Enlace
20	IEAIP	20	2008	Si	Secretaría Técnica
21	IEAIP	21	2010	Si	Coordinación de unidades de enlace y comités de información
22	IEAIP	22	2010	Si	Unidad de Enlace
23	IEAIP	23	2010	No se sabe	Secretaría General
24	IEAIP	24	2010	Si	Secretaria General
25	IEAIP	25	2011	Si	Comisionado Presidente
26	IEAIP	26	2011	No se sabe	Secretaría Técnica
27	IEAIP	27	2011	Si	Unidad de Enlace
28	IEAIP	28	2011	Si	Dirección Jurídica
29	IEAIP	29	2011	Si	Dirección Promoción comunicación y Capacitación
30	Cotaipo	30	2011	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)

21

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
31	Cotaipo	31	2011	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
32	Cotaipo	32	2011	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
33	Cotaipo	33	2011/2012	Si	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
34	Cotaipo	34	2012	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
35	Cotaipo	35	2012	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
36	Cotaipo	36	2012	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
37	Cotaipo	37	2012	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (Informes, tarjetas informativas, actas)
38	Cotaipo	38	2013	Si	Presidencia y Consejeros
39	Cotaipo	39	2013	No se sabe	Consejera Gema y Secretaría General de Acuerdos (correspondencia)
40	Cotaipo	40	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (Actas de Sesión y R.R.)
41	Cotaipo	41	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
42	Cotaipo	42	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
43	Cotaipo	43	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
44	Cotaipo	44	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
45	Cotaipo	45	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
46	Cotaipo	46	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)

41

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
47	Cotaipo	47	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
48	Cotaipo	48	2013	No se sabe	Secretaría General de Acuerdos (R.R.)
49	Cotaipo	49	2013	Si	Depto. Capacitación(programas, correspondencia)
50	Cotaipo	50	2013	Si	Dir. Capacitación, comunicación social, inv y Evaluación(concursos y correspondencia)
51	Cotaipo	51	2013	Si	Depto. De Comunicación Social, Evaluación y Métrica (comunicados, informes y correspondencia)
52	Cotaipo	52	2013	No se sabe	Evaluación y Métrica
53	Cotaipo	53	2013	No se sabe	Evaluación y Métrica Dir. Transparencia y Tecnologías(informes y correspondencia)
54	Cotaipo	54	2013	No se sabe	Dir. Transparencia y Tecnologías Dir. Asuntos Jurídicos (correspondencia, juicios, etc.)
55	Cotaipo	55	2013	No se sabe	Datos Personales Unidad de Enlace (registro de datos, solicitudes y correspondencia)
56	Cotaipo	56	2013	Si	Presidencia y su Secretario de Acuerdos Consejera Gema (correspondencia)

ed

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
57	Cotaipo	57	2014	No se sabe	Consejera Gema (correspondencia)
58	Cotaipo	58	2014	Si	Capacitación (capacitaciones)
59	Cotaipo	59	2014	No se sabe	Capacitación (correspondencia)
60	Cotaipo	60	2014	No se sabe	Depto. De Evaluación y Métrica (Evaluaciones a sujetos obligados)
61	Cotaipo	61	2014	Si	D. Asuntos Jurídicos (correspondencia)
62	Cotaipo	62	2014	No se sabe	D. Asuntos Jurídicos (juicios de amparo) Depto. De Comunicación Social
63	Cotaipo	63	2014	Si	Dirección de Asuntos jurídicos
64	Cotaipo	64	2014	No se sabe	D. Capacitación, comunicación, Investigación y métrica (correspondencia)
65	Cotaipo	65	2015	Si	Consejera Gema (correspondencia) D. capacitación, comunicación, investigación y métrica
66	Cotaipo	66	2015	No se sabe	Depto. De Evaluación y Métrica (Evaluaciones a sujetos obligados)
67	Cotaipo	67	2015	No se sabe	Depto. De Evaluación y Métrica (Evaluaciones a sujetos obligados)
68	Cotaipo	68	2015	No se sabe	D. Asuntos Jurídicos (juicios laborales)
69	Cotaipo	69	2015	No se sabe	Depto. De Capacitación (Programa de capacitación)

af

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
70	Cotaipo	70	2015	No se sabe	D. de Transparencia y Tecnologías (correspondencia, informes y constancias de usuario y contraseña)
71	Cotaipo	71	2015	No se sabe	Consejo General (presidencia) (correspondencia)
72	Cotaipo	72	2012	No se sabe	Promoción y Capacitación (correspondencia, informes mensuales de actividades)
73	Cotaipo	73	2015	No se sabe	Consejera Eréndira (correspondencia)
74	Cotaipo	74	2015	No se sabe	Correspondencia
75	IEAIP	2	2010	Si	Administración R. Financieros
76	IEAIP	4	2010	Si	Administración R. Humanos
77	IEAIP	1	2010	Si	Administración R. Financieros
78	IEAIP	3	2010	Si	Administración R. Humanos
79	IEAIP	3	2011	Si	Administración R. Humanos
80	IEAIP	2	2011	Si	Administración R. Financieros

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
81	IEAIP	1	2009	Si	Administración R. Financieros
82	IEAIP	2	2008	Si	Administración R. Humanos
83	IEAIP	2	2009	Si	Administración R. Financieros
84	IEAIP	04-A	2009	Si	Administración R. Humanos
85	IEAIP	04-B	2009	Si	Administración Planeación
86	IEAIP	3	2009	Si	Administración R. Humanos
87	IEAIP	3	2012	Si	Administración R. Humanos
88	IEAIP	S/N	2012	Si	Administración R. Financieros
89	IEAIP	4	2012	Si	Administración R. Humanos
90	IEAIP	4	2011	Si	Administración R. Humanos
91	IEAIP	1	2008	Si	Administración R. Humanos

el

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
92	IEAIP	S/N	2012	Si	Administración R. Humanos
93	IEAIP	S/N	2012	Si	Administración R. Financieros
94	IEAIP	caja - 01	2012	Si	R. Financieros (Estados de cuenta, ordenes de cheque, informes, correspondencia)
95	Cotaipo	75	2013	No se sabe	R. Financieros (Estados de cuenta, ordenes de cheque, informes, correspondencia)
96	Cotaipo	S/N	2013	No se sabe	R. Materiales (correspondencia)
97	Cotaipo	77	2013	No se sabe	Administración (pólizas de gastos de operación, ingresos y egresos)
98	Cotaipo	78	2013	No se sabe	R. Financieros (Estados de cuenta, ordenes de cheque, informes, correspondencia)
99	Cotaipo	79	2013	No se sabe	R. Financieros (Estados de cuenta, ordenes de cheque, informes, correspondencia)
100	Cotaipo	80	2013	No se sabe	D. Administración (estados de cuenta, control de asistencia, correspondencia)
101	Cotaipo	81	2013	No se sabe	D. Administración (nómina de pago, control de asistencia, expedición de constancias)
102	Cotaipo	82	2013	No se sabe	D. Administración (contratos laborales)
103	Cotaipo	83	2013	No se sabe	R. Financieros

01

Núm.	Fondo	N. Caja	Año	Inventario Si / No	Unidad Administrativa
104	Cotaipo	84	2014	No se sabe	D. Administración (pólizas de ingresos y egresos)
105	Cotaipo	85	2014	No se sabe	D. Administración (pólizas diario, servicios personales)
106	Cotaipo	86	2014	No se sabe	D. Administración (control de asistencia, correspondencia, pases de salida, almacén, padrón de proveedores)
107	Cotaipo	87	2014	No se sabe	D. Administración Recursos Financieros
108	Cotaipo	88	2014	No se sabe	D. Administración R. Humanos
109	Cotaipo	89	2014	No se sabe	D. Administración R. Humanos (contratos)
110	Cotaipo	90	2015	No se sabe	D. Administración (pólizas de ingresos y egresos)
111	Cotaipo	91	2015	No se sabe	D. Administración (pólizas de ingresos y egresos)
112	Cotaipo	92	2015	No se sabe	D. Administración (pólizas de ingresos y egresos)
113	Cotaipo	93	2015	No se sabe	D. Administración (POA, pólizas, cheques, auditorias)

- Las transferencias primarias de los fondos documentales descritos, se realizaron mediante inventarios de transferencia primaria y/u oficio de la unidad administrativa productora de la documentación en soporte papel.

Organización y descripción

- La documentación contenida en el archivo de concentración NO se encuentra organizada.
- En el archivo de concentración NO se realiza ningún procedimiento archivístico.
- Los expedientes de archivo NO están organizados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

Acceso y consulta

- No hay ningún mecanismo o herramienta para la localización de la información dentro del archivo de concentración, esta se realiza de forma empírica.
- No hay ningún mecanismo o herramienta para solicitar la información dentro del archivo de concentración, esta se realiza de forma verbal.
- Se considera que la consulta de expedientes en el archivo de concentración es constante.
- NO existen controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo de concentración.
- NO se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo de concentración.



Valoración y disposición

- La institución NO cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración.
- En el archivo de concentración NO se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
- En el archivo de concentración no se han realizado procedimientos de transferencias secundarias.
- En el archivo de concentración no se han realizado procedimientos de baja documental.

Normativo

- En el archivo de concentración NO se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento para regular la consulta de los expedientes.
- NO existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de concentración.



Archivo de trámite Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos

- Los Archivos de Trámite de las unidades administrativas SI están integrados formalmente al Sistema Institucional de Archivos.
- Los Archivos de Trámite cuentan con una o más personas responsables designadas por la o el titular de la Unidad Administrativa.
- Las y los responsables de archivo de trámite cuentan con una designación formal (oficio, por ejemplo) expedida por la o el titular de la Unidad administrativa.

Recursos humanos

- El rango de edad de las y los responsables de archivo de trámite oscila entre los 31 y 50 años, el tiempo de adscripción a su unidad administrativa oscila entre los 6 meses y un año.
- El horario de las y los responsables de archivo de trámite es compactado
- Las y los responsables de archivo de trámite desempeñan otras labores además de las actividades del archivo.
- Las y los responsables de archivo de trámite, en su mayoría invierten del 10 al 20 por ciento de su jornada laboral en las actividades propias del archivo.
- El grado de escolaridad de las personas responsables del archivo de trámite en su mayoría es de licenciatura o superior
- Las personas responsables del archivo de trámite en su mayoría NO tienen estudios formales en materia de archivos y gestión documental.
- El no tener estudios en materia de archivos SI dificulta su labor
- Si les interesa capacitarse en materia de archivos
- SI consideran importante que se impartan cursos de capacitación en materia de archivos en su institución.
- Los archivos de trámite NO son una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos.

Tecnología

- Las unidades administrativas cuentan con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo.
- Las unidades administrativas en su mayoría cuentan con equipo para digitalizar los expedientes de archivo.
- Las unidades administrativas en su mayoría cuentan con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo.
- En las unidades administrativas NO se digitalizan los expedientes o documentos de archivo.
- En las unidades administrativas NO existen programas para la digitalización de los expedientes de archivos.

Infraestructura para la conservación y el almacenamiento

- Los archivos de trámite NO disponen de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo.
- Los archivos de trámite NO disponen de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo.
- El o los inmuebles de archivo de trámite parcialmente NO cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas ya que presentan cables de electricidad al descubierto, conexiones sin tapas de registro, falta de reguladores de energía.
- El sistema de ventilación en su mayoría es natural con ventanas que permiten la entrada de aire y artificial con ventiladores.
- En las instalaciones de los archivos de trámite NO SE SABE reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo, sin embargo, se pudo constatar la presencia de humedad y polvo en las instalaciones.
- En los archivos de trámite NO SE SABE si existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo, sin embargo, se identifica presencia de polvo y humedad, lo que podría facilitar la presencia de posibles plagas.
- En los archivos de trámite SI existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo.



- Las instalaciones de los archivos de trámite NO cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes.
- Las áreas de trabajo de los archivos de trámite NO están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes.
- En los archivos de trámite de la Secretaría General de Acuerdos y del Comité de Transparencia, hay expedientes de archivo de trámite ubicados en archiveros que se encuentran en los pasillos del inmueble institucional, esto se debe a la acumulación documental y a la falta de espacios.

Nivel Documental

Producción/recepción e integración.

- El promedio de expedientes nuevos que generan cada mes los archivos de trámite fluctúan entre 1 y 3.
- Los tipos de soportes documentales con los que cuentan los archivos de trámite en su mayoría son en papel, digital y electrónicos (CD, DVD, USB, Disco duro, nube).
- La integración de los expedientes de archivo en soporte papel en su mayoría se realiza por asunto.
- Los documentos electrónicos que se producen en las unidades administrativas SI incorporan a expedientes electrónicos, de los cuales se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan. Los expedientes electrónicos se guardan en las computadoras asignadas al personal.

Organización y descripción

- Los expedientes de archivo de trámite están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. A partir del año 2020, se elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos, en Formato Word o Excel diseñado por el Área Coordinadora de Archivos de la institución.

- Los expedientes de los archivos de trámite en su mayoría cuentan con la carátula o guarda exterior, mismas que contienen los siguientes elementos:
 - Unidad administrativa
 - Sección
 - Serie
 - Número de expediente
 - Fecha de apertura
 - Fecha de cierre
 - Asunto del expediente

- Los expedientes en los archivos de trámite en su mayoría NO cuentan con él marbete(ceja) en la carátula o guarda exterior
- No se utiliza ninguna normatividad para la descripción de los expedientes de archivo de trámite.
- En la mayoría de los archivos de trámite se realizan los siguientes procedimientos:
 - Integración de expedientes
 - Identificación
 - Clasificación
 - Ordenación



Acceso y consulta

- Los elementos que se utilizan para la localización de la información, dentro de los archivos de trámite son los siguientes:
 - Inventarios
 - Guías
- Las personas que tienen acceso a la documentación en los archivos de trámite son los Responsables y Titulares de Área.
- Las personas que solicitan la documentación en los archivos de trámite comúnmente son los Titulares de Área.
- La solicitud de documentos en los archivos de trámite se realiza con rapidez de forma verbal.
- El acceso a los expedientes en los archivos de trámite, por parte del área generadora es alto
- NO existen controles para regular la consulta de los expedientes en los archivos de trámite.
- NO se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes de archivo de trámite.

Valoración y disposición

- Los expedientes de archivo de trámite se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite.
- En el o los archivos de trámite NO se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.
- En los archivos de trámite NO se han realizado transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- En la institución NO se han realizan bajas documentales de los expedientes de archivo.

Handwritten mark

Nivel normativo

- En la institución NO se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento para regular la consulta de los expedientes del archivo de trámite.
- NO existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el funcionamiento de los archivos de trámite.
- NO existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de trámite.
- La mayoría de las y los responsables de archivo de trámite conocen parcialmente el contenido de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, Ley General de Archivos.
- En la institución se han establecido criterios específicos para la valoración documental.
- En los archivos de trámite se aplican los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos.

01

Conclusiones y recomendaciones
Propuestas de mejora derivadas de la exploración en la Oficialía de Partes

Con la finalidad de favorecer una correcta gestión documental y administración de archivos en la unidad de correspondencia del Órgano Garante, se recomienda lo siguiente:

- Facilitar que el responsable realice cursos y capacitaciones formales que le permita conocer y aplicar los procesos archivísticos tales como la clasificación, ordenación y descripción.
- Designar un espacio específico y funcional para el resguardo de los expedientes de archivo de trámite de la unidad de correspondencia.
- Realizar mejoras en el espacio físico que alberga el archivo de trámite de la unidad de correspondencia.
- Elaborar un manual en la unidad de correspondencia, para la recepción, registro y turne de los documentos, y paquetería recibida en la institución.
- Proveer de equipo de cómputo y digitalización al archivo de concentración, previo a la implementación al sistema automatizado de archivos.

A

Propuestas de mejora derivadas de la exploración al Área Coordinadora de Archivos

Una vez realizada la exploración y recolección de información al Área Coordinadora de Archivos del Órgano Garante, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Facilitar que el responsable realice cursos y capacitaciones formales que le permita conocer y aplicar los procesos archivísticos tales como la clasificación, ordenación y descripción.
- Designar un espacio específico y funcional para el resguardo de los expedientes de archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar mejoras en el espacio físico que alberga el archivo de trámite del Área Coordinadora de Archivos.
- Con la finalidad de establecer e implementar los debidos procesos para que la documentación producida por las unidades administrativas cumplan íntegramente con su ciclo vital, se recomienda elaborar e implementar un manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivos, en coordinación con las instancias integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Promover la implementación del Archivo Histórico Institucional, previo a los procedimientos de transferencias secundarias de aquella documentación que ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
- Dotar de personal suficiente al Área Coordinadora de Archivos.
- Elaborar y promover la implementación de criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo.
- Promover en coordinación con la Dirección de Tecnologías, la elaboración e implementación de un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos
- Elaborar y promover programas para la restauración de los expedientes de archivo.

Propuestas de mejora derivadas de la exploración al Archivo de Concentración

- Facilitar que el responsable realice cursos y capacitaciones formales que le permita conocer y aplicar los procesos archivísticos tales como la clasificación, ordenación y descripción.
- Realizar mejoras en el espacio físico que alberga los expedientes de archivo de concentración.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración e implementación de un manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivos, en coordinación con las instancias integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar calendarios de transferencias y bajas documentales.
- Elaborar e implementar en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, políticas para la mitigación de riesgos en los expedientes albergados en el archivo de concentración.
- Elaborar y promover la implementación de criterios específicos para la digitalización de los expedientes en el archivo de concentración.
- Promover en coordinación con la Dirección de Tecnologías, la elaboración e implementación de un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos
- Elaborar y promover programas para la restauración de los expedientes en el archivo de concentración.
- Proveer de equipo de cómputo y digitalización al archivo de concentración, previo a la implementación al sistema automatizado de archivos.
- En lo inmediato y para el proceso de dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en las cajas que se encuentran actualmente en el archivo de concentración, se recomienda la contratación de una persona que asista al responsable de archivo de concentración.
- Implementación del proceso a seguir para dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en las 113 cajas que resguarda actualmente el Archivo de Concentración y que originalmente fueron producidos por los fondos documentos IEAIP-COTAIPO, de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Revisión de los instrumentos de control de los fondos documentales anteriores: el Área Coordinadora de Archivos enviará el CADIDO 2011 de IEAIP y CGCA de COTAIPO a las y los responsables de archivo de trámite, así como a titulares de unidades administrativas para que los analicen.
2. El archivo de concentración determinará un calendario de visitas de las unidades administrativas productoras de la documentación para la apertura de las cajas a efecto de que analicen los expedientes contenidos en las mismas, elaboren un inventario y determinen la serie documental a la que corresponde, los valores y vigencia documental.
3. Las unidades administrativas productoras de la documentación a través de sus responsables de archivo de trámite elaborarán una tabla de equivalencias en la que indicarán:
 - Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación que la propone
 - Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa productora de la documentación
 - Nombre y cargo de la o el Responsable de Archivo de Trámite
 - Tabla de equivalencias con los siguientes rubros: sección, serie del fondo documental al que originalmente corresponde el expediente, su equivalencia al CGCA vigente, valores documentales, vigencia documental, destino final y número de expedientes
 - Listado de comprobación administrativa inmediata
 - Nombre, cargo y firma de la o el Titular de la Unidad administrativa productora
 - Nombre cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite.
4. Las unidades administrativas productoras de la documentación enviarán al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio la solicitud para que el GI avale la tabla de equivalencia propuesta.
5. El Área Coordinadora de Archivos convocará a reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para que analicen, emitan observaciones o en su defecto avalen las tablas de equivalencia propuestas por las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

6. El Área Coordinadora de Archivos emitirá los criterios o procedimientos específicos para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
7. Unidades administrativas promoverán con base en los criterios emitidos por el ACA la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
8. El Grupo Interdisciplinario emitirá criterios para la disposición final de los expedientes del año 2015 y anteriores que se encuentran en el archivo de concentración, considerando que las transferencias secundarias se realizarán toda vez que el Órgano cuente con los medios presupuestales para constituir el archivo histórico.
9. El Archivo de concentración y unidades administrativas promoverán la baja documental de los expedientes de archivo con base en los criterios emitidos por el Grupo Interdisciplinario.

1

Bibliografía

Jaén, L. F. (s.f.). *El diagnóstico archivístico; una propuesta metodológica*. Recuperado de:
http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf

GA

El presente diagnóstico archivístico fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, con la colaboración de las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación.

