



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

INFORME DE ACTIVIDADES

2022-2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SEYD

El presente informe de trabajo comprende el primer año de labores realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua, contado del 12 de octubre de 2022 a diciembre de 2023, con el objetivo general de establecer a mediano plazo, el Sistema Institucional de Archivos de la secretaría, que permita administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo.

OBJETIVOS A CINCO AÑOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	RESULTADOS
1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivos	Eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
2. Establecer Sistemas de Archivos	Organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
3. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos	Información actualizada y publicada referente a indicadores de gestión y al ejercicio de recursos públicos, así como aquella que sea de interés público.
4. Promueve el uso y difusión de archivos	Favorece la toma de decisiones, la investigación y resguardo de la memoria institucional de México.
5. Promueve uso y aprovechamiento de tecnologías de la información	Mejora la administración de los archivos
6. Desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos	Establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal en beneficio de la ciudadanía.

1

Se elaboró un proyecto integral a desarrollarse en dos etapas de evolución.

La primera etapa comprende los primeros tres años de trabajo tendiente a ejecutar acciones que permitan garantizar el establecimiento y adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos.

La segunda etapa (dos años) contempla organizar y catalogar los archivos de trámite; localizar un inmueble propio para el archivo de concentración y avanzar en la clasificación del archivo de la SEYD y los otros dos fondos documentales de la institución.

2

Se integró un primer diagnóstico de la situación en que se encontraba cada una de las bodegas en las que se resguardan las cajas de archivo de los sujetos obligados de la institución.

3

Se presentó informe de los requerimientos de atención urgente para el rescate de archivos: limpieza de instalaciones, fumigación especializada, dotación de extintores, revisión de instalaciones por parte de Protección Civil para prevenir riesgos.

4

Se reactivó al Grupo Interdisciplinario conformado en 2021, para establecer prioridades de trabajo y nombramiento inmediato de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada unidad administrativa.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

GI

- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Colaborar con las áreas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas.

Grupo Interdisciplinario

Coordinación del Área de Archivos

Dirección de Planeación y Evaluación

Coordinación Jurídica

Coordinación de Informática

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular del Órgano Interno de Control

5

Se trabajó directamente con los sujetos obligados, los Responsables de Archivo de Trámite recién designados, y el personal de las unidades administrativas, en coordinación con el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectuar una primera limpieza y ordenamiento de los archivos en dos bodegas, así como fumigación general, y en una de ellas, especializada, al visualizar evidencias de presencia de insectos, roedores y documentación con hongos.



INFORME DE ACTIVIDADES 2022-2023



6

Con el apoyo de la Dirección General de Archivos, a través de su Departamentos de Capacitación y Gestión Documental, se procedió a la primera capacitación de 64 personas tanto con nombramiento oficial como Responsable de Archivo de Trámite y auxiliares en varias unidades administrativas de la Ciudad de Chihuahua; y otras 16 personas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte, en Ciudad Juárez.

Dicha capacitación da inicio al cumplimiento de lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Archivos, sobre la capacitación y profesionalización del personal de archivos.

A éste personal se le impartieron nueve cursos de archivística y gestión documental, durante los meses de septiembre y octubre de 2023, con la intención de que tuvieran los conocimientos básicos sobre la temática y el trabajo a realizar.

INFORME DE ACTIVIDADES 2022-2023

Los cursos impartidos fueron:

- Archivística desde cero
- Normatividad en materia de archivos
- Ciclo vital del documento
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Criterios de valoración documental
- Ficha Técnica de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental
- Elaboración de inventarios documentales
- Documentación siniestrada
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



7

Para continuar con el proceso de capacitación, 10 personas asistieron en noviembre de 2023, a las Jornadas Archivísticas organizadas por la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Dos personas de la secretaría y responsables de archivo de organismos públicos descentralizados de la misma, participaron en el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, organizado por el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación y la Universidad Regional del Norte.



8

Con el apoyo de la Dirección General de Archivos se programó el primer curso de capacitación para todos los sujetos obligados de la Secretaría de Educación y Deporte, integrantes del Grupo Interdisciplinario, para que conozcan la Ley, sus obligaciones y posibles sanciones; tomen en cuenta su insustituible participación en la integración, valoración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística de la institución; valoración documental para la baja de archivos; y conozcan la importancia del nombramiento de sus Responsables de Archivo de Trámite y el apoyo en la labor que les encomendaron.

9

Se programó para la primera quincena de febrero de 2024, que el Área Coordinadora de Archivos de la SEYD brinde cursos intensivos de archivística y gestión documental al personal que no tomó alguno de los cursos o no aprobó alguna de las evaluaciones realizadas en la capacitación en septiembre y octubre de 2023; además de dar continuidad al proceso de capacitación, sensibilización e información sobre las nuevas formas de trabajo a personal de las diversas unidades administrativas, con la intención de romper paradigmas al interior de la institución.

10

A manera de pilotaje, la Coordinación de Informática puso en marcha un programa de registro y administración de correspondencia y capacitó a personal de la Subsecretaría de Administración y Planeación y de la Dirección de Educación Básica. Trabajos tendientes a sensibilizar y familiarizar al personal de las unidades administrativas, sobre el cambio de la manera de trabajo, en tanto se autoriza y establece formalmente la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.

11

Con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite se inició un segundo diagnóstico, ahora de la situación que guardan también los expedientes que se localizan en las oficinas de cada unidad administrativa.

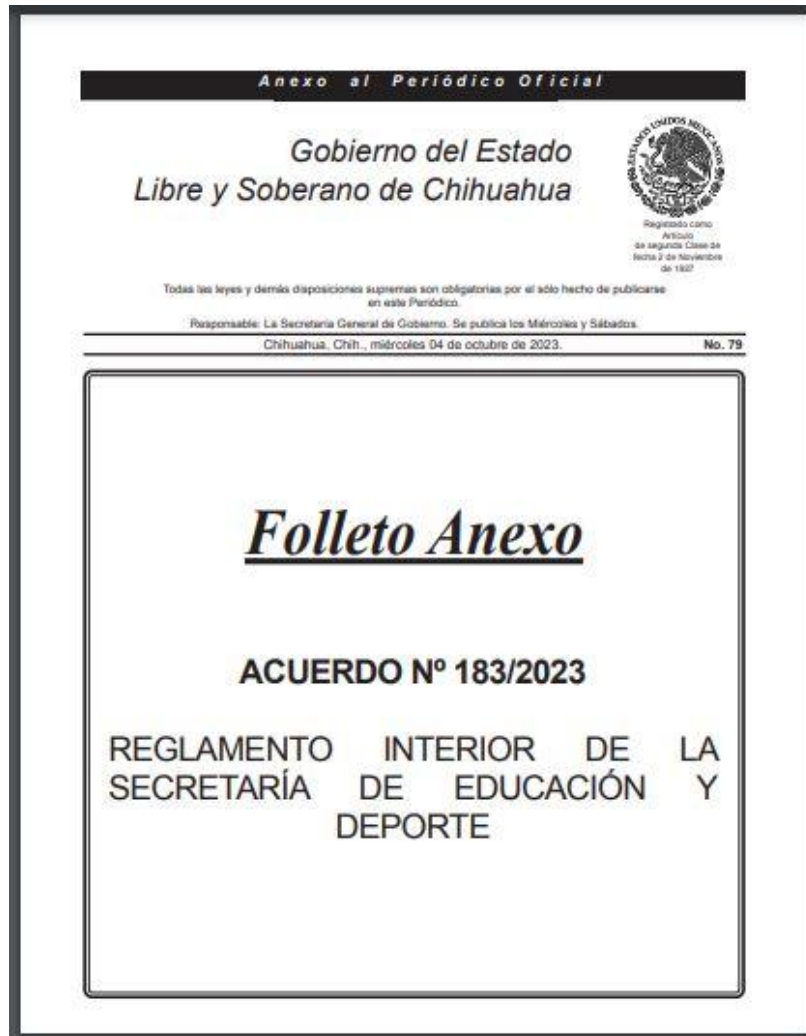


12

Se detectó la existencia de archivo siniestrado y contaminado con hongos, en el almacén de la “Bogotá”. Se procedió a realizar una fumigación especializada, en tanto se define la procedencia de la baja documental.



13



Una vez publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, en el Folleto Anexo 79/2023 del Periódico Oficial del Estado, Acuerdo N°183/2023, de fecha 04 de octubre de 2023, a finales de noviembre se iniciaron los trabajos para integrar los instrumentos de control y consulta archivística, dando prioridad a la conformación del Cuatro General de Clasificación Archivística.

INFORME DE ACTIVIDADES 2022-2023



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

14

Se elaboró un formato y lineamientos para el préstamo de expedientes localizados en la bodega principal de concentración, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y de personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; lo anterior con el objetivo de establecer más control en el resguardo de las cajas y expedientes localizados en lo que erróneamente con anterioridad se denominaba o conocía como “Archivo Muerto”.

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE (SEYD)

- Para la solicitud ordinaria de préstamo documental depositado en Archivo se realizará por oficio dirigido al Supervisor de Almacenes, a cargo del Centro de Distribución de Materiales; se atenderá en horario de 9:00 a 14:00 hrs., considerando solo días hábiles; al respecto de la solicitud será de 3 días hábiles de anticipación, con el fin de agendar la fecha y hora de entrega de los expedientes solicitados.
En los casos de solicitudes de urgencia de préstamo documental, será en cualquier tiempo, pero en todo momento atendiendo a la disponibilidad del personal que, deberá de dar fe de la entrega o supervisar el material documental que se está otorgando al solicitante a fin de recabar el vale de préstamo y resguardo correspondiente.
- El responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa solicitante, deberá considerar acudir con el tiempo suficiente para la búsqueda de los expedientes que requiera, una vez localizada la(s) información(es) en el personal del Centro de Distribución de Materiales, deberá de realizar el llenado del Vale de Préstamo y Resguardo que deberá ser firmado por la autorización oficial del solicitante o persona que fue el responsable de los expedientes, o de esta forma podrá extraer los expedientes o documentos que se necesite.
- Sólo se prestarán expedientes generadora de documentos. En caso de que un área distinta requiera información de otra Unidad Administrativa, deberá solicitar la información a esa área, ya que ésta, a través de la solicitud de préstamo documental y en su caso acudir los responsables de los archivos de trámite de ambas Unidades Administrativas que firmen el Vale de Préstamo y Resguardo asentando en dicho documento el motivo del préstamo solicitado. Este criterio aplicará a todas las Unidades Administrativas que sean exceptuadas.
- La persona responsable para buscar y documentar que se requieran en préstamo (en tanto se incluye la clasificación, identificación e inventarios correspondientes), es la nombrada como responsable del Archivo de Trámite (RAT), por parte del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. Este nombramiento debe notificarse vía oficio a la Coordinación de Archivos de la SEYD. La búsqueda documental siempre será realizada por la intervención del personal del Centro de Distribución de Materiales de la SEYD.
- La documentación se prestará en periodos máximos de 15 días hábiles, prorrogables por dos periodos similares, previa solicitud vía oficio a la Supervisor de Almacenes, a cargo del Centro de Distribución de Materiales. En caso de requerir los expedientes por un tiempo indeterminado, el titular de la Unidad Administrativa podrá solicitar al Área Coordinadora de Archivos de la SEYD, el reintegro de esta documentación al Archivo de Trámite de su Unidad, y deberá efectuar los cambios que procedan en el registro de sus expedientes y los trámites que se le requieran para que sean oficialmente reintegrados esos archivos por parte de la Supervisión de Almacenes, a cargo del Centro de Distribución de Materiales.
- Posteriormente el préstamo documental será de sólo un expediente (o más en caso de ser necesario y estar plenamente justificado por la unidad administrativa solicitante) a la vez

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE		1) FOLIO 0000		
VALE DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES				
2) SUBSECRETARÍA: Dirección de la Secretaría de Educación y Deporte	3) FECHA DE	23 de septiembre de 2023		
3) DIRECCIÓN: Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte	4) FECHA DE	02 de octubre de 2023		
4) DEPARTAMENTO: Unidad de Gestión de Trámite	5) FECHA DE	23 de octubre de 2023		
5) ÁREA: MIA	6) FECHA DE	18 de noviembre de 2023 (a punto de ser devuelto)		
7) DOMICILIO AL QUE SE TRASLADA EL ARCHIVO: Oficina del Área Coordinadora de Archivos, Edificio de la Secretaría de Educación, Bv. Venustiano Carranza No. 954, 3er. Piso Col. Nueva, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.				
8) NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE; TELÉFONO Y EXTENSIÓN; CORREO ELECTRÓNICO: Juanito Pérez, P.É. / Tel. 516-623-9388, Ext. 88888; juanito.perez@chihuahua.gob.mx				
9) MOTIVO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO: Se requiere para dar respuesta a una consulta de la Unidad de Trámite y Resguardo de la Información.				
CRITERIO DE EVALUACIÓN	NO. DE CAJAS	PESO TOTAL	UNIDADES DE MEDIDA O PAJAS	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1) 1	101	101 kg	101	12 cajas.
2) Expediente en folios con un 52 hojas impresas, acompañado con bronceo con perforaciones en ambas esquinas de las hojas. Documento original y fotocopia firmada y sellada por los Estados. Se adjuntan con el expediente los documentos correspondientes.				
NÚMERO	LÍNEA DE EXPERIENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	
1) 1	99 a) Faltó No. 001 al Faltó No. 001 b) SEVD-INT/EC-00-0205	001	Documento que contiene el informe de actividades de la Unidad de Trámite del Área Coordinadora de Archivos de la SEYD.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
AUTORIZA:		RECIBE:		
LIC. PORCANSANTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ SUPERVISOR DE ALMACENES		LIC. JUANITO PÉREZ Y POZOS COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES		AUTORIZA:		
LIC. JUANITO PÉREZ Y POZOS COORDINADOR DE ARCHIVOS		LIC. PORCANSANTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ SUPERVISOR DE ALMACENES		

DOCUMENTO RECIBIDO

4) Se recibe expediente en las mismas condiciones en que fue entregado para su préstamo.
Sello del Centro de Distribución de Materiales.

5) No se recibe de conformidad el expediente, ya que falta la hoja correspondiente al folio 009 y en varias hojas se subrayó información con marcadores.
Por las irregularidades descritas anteriormente se procederá a notificar por escrito al titular de la Unidad Generadora de la Información para que proceda en consecuencia por el dolo ocasionado al expediente, y para su conocimiento al Área Coordinadora de Archivos.
Sello del Centro de Distribución de Materiales.

15

Se solicitó a la Subsecretaría de Planeación y Administración, el inicio de los trámites conducentes para crear la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte, y de esta forma poder establecer el Sistema Integral de Archivos, y contar con la asignación de presupuesto y personal necesario para continuar con los trabajos, ya que actualmente el Área Coordinadora de Archivos solo cuenta con una persona responsable de esta labor.

16

Se elaboró el Proyecto de Creación de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte, para su análisis y aprobación por parte de las áreas gubernamentales correspondientes.

PROYECTO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS



17

Se inició el ejercicio de elaboración de inventarios de archivo de trámite en varias unidades administrativas, como preparación para el trabajo de clasificación que se desarrollará, una vez que se cuente con los instrumentos de control y consulta archivística.

18

Se dio continuidad al trabajo de limpieza y ordenamiento archivístico de la Dirección Estatal de Profesiones, el área con más avance en toda la secretaría.

Se procedió al rescate de expedientes e identificación de cajas e incluso de libros considerados como archivo histórico que ahora se resguardan en vitrinas bajo llave en el primer piso del Edificio Héroes de la Revolución.



Lic. María Eugenia Campos Galván

Gobernadora Constitucional del
Estado de Chihuahua

Dra. Sandra Elena Gutiérrez Fierro

Secretaria de Educación y Deporte

Profr. Lino Iván Rodríguez Ochoa

Coordinador Técnico

Lic. Eva Trujillo Rodríguez

Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Grupo Interdisciplinario

Lic. José Acosta Morales
Coordinador Jurídico

C.P. Manuel Sergio Romero Méndez
Director de Planeación y Evaluación

Lic. Vicente Pérez Rivera
Coordinador de Informática

Lic. Laura H. Salcedo Valle
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Patricia Peña Jaime
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Eva Trujillo Rodríguez
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos