



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

*«Únete Guanajuato, por el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia»
«2014. Año de Efraín Huerta»*

**DR. BASILIO CRUZ ESCAMILLA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE JUVENTINO ROSAS
P R E S E N T E**

El Programa de Gobierno 2012-2018, prevé en su punto «PE-VI.8 Gobierno honesto y transparente» que se instrumentarán mecanismos de rendición de cuentas a fin de asegurar la integridad y transparencia en el desempeño del servicio público; para tales efectos la administración estatal está trabajando en la construcción de un «Sistema de Rendición de Cuentas para el Estado de Guanajuato» integral, eficiente y efectivo.

Uno de los factores fundamentales para la operación de dicho Sistema, así como para facilitar el acceso a la información pública, es la adecuada organización, administración y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo.

Éstos están conformados por los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como por el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, ambos a cargo del Archivo General del Estado.

Es responsabilidad del titular de cada Dependencia y Entidad del Poder Ejecutivo garantizar el correcto funcionamiento de sus archivos; por lo que tiene la obligación –artículo 17 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato– de contar con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental; e
- Inventario por Expedientes («Inventarios Documentales»).

Lo anterior con la asesoría técnica de la Dirección del Archivo General del Estado, cuyo titular es el Responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo.



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

Sin embargo, en razón a que a la fecha la mayoría de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo no cuentan con la totalidad de dichos instrumentos, a fin de lograr los resultados óptimos que se pretenden, se le instruye a:

1.- Contar con el siguiente personal:

- Un Encargado en materia archivística –artículo 4 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo–.
- Un Coordinador de Archivo de Trámite por cada una de las Unidades Responsables de la Entidad –Direcciones Generales–.
- Además, asignar Responsables de Archivos de Trámite en cada unidad administrativa de su Entidad.

En atención a lo anterior, deberá:

- a) Ratificar o bien, designar al Encargado en materia archivística de su Entidad, de entre el personal a su cargo, que tenga amplio conocimiento de la estructura, funcionamiento y procesos de la misma, asimismo que cuente con experiencia en el manejo de archivos –artículo 7 Bis del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo– y con las capacidades de liderazgo, organización, trabajo en equipo y comunicación.

El Encargado deberá realizar exclusivamente actividades propias del trabajo archivístico, en razón de que tiene la responsabilidad de coordinar las labores archivísticas al interior de la Entidad, como la elaboración o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales; para estos efectos, los titulares de las unidades responsables de la Entidad a su cargo deberán brindarle el apoyo que les requiera dicho Encargado.

- b) Designar a un Coordinador de Archivo de Trámite por cada una de las Unidades Responsables, que auxilie al Encargado en materia



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

archivística en la coordinación de los Responsables a cargo de los Archivos de Trámite de su Entidad; quien debe contar con experiencia en el área de archivos, así como con las capacidades de liderazgo, organización, trabajo en equipo y comunicación.

- c) Designar a los Responsables necesarios en los Archivos de Trámite, que auxilien al Coordinador de Archivo de Trámite en la organización y conservación de los expedientes de archivo administrados.
- d) Comunicar al Director del Archivo General del Estado, la designación de las personas señaladas, especificando su preparación académica y nivel tabular del puesto, a más tardar el 15 de julio del año en curso.

2.- Proporcionar al Director del Archivo General del Estado la siguiente información:

- Una relación de la ubicación de las Unidades Responsables de la Entidad –Direcciones Generales– que cuenten con espacios destinados a archivos de trámite, adjuntando el nombre de cada una de las personas que los tengan a su cargo, indicando la preparación académica de éstas y nivel tabular de su puesto.
- Una relación de las secretarías y auxiliares en el manejo de documentos y expedientes, con los que cuenta su Entidad, indicando la unidad administrativa a que se encuentren adscritos, preparación académica y nivel tabular del puesto.

Deberá remitir la información referida en este punto, a más tardar el 16 de junio del año en curso.

3.- Enviar a los cursos de capacitación que en materia archivística organizará la Dirección del Archivo General del Estado, al personal de su Entidad que a continuación se indica:

- El Encargado en materia archivística;
- Los Coordinadores de Archivo de Trámite de las Unidades



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

Responsables;

- Los Responsables a cargo de los Archivos de Trámite; y
- Las secretarías y auxiliares en el manejo de documentos y expedientes.

Para tal efecto, la Dirección del Archivo General del Estado le notificará la convocatoria respectiva.

4.- Convocar a una reunión con los titulares de las unidades administrativas de su Entidad dentro de los 5 días hábiles siguientes a que el Encargado en materia archivística reciba la capacitación enunciada en el punto anterior, para definir bajo la guía de dicho Encargado, las acciones a implementar del Programa Estratégico de Organización de Archivos de Trámite formulado por la Dirección del Archivo General del Estado, a fin de:

- a) Elaborar o actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico señalados a continuación:
 - El Cuadro General de Clasificación Archivística, bajo un sistema funcional que le permita organizar adecuadamente la estructura de sus archivos;
 - El Catálogo de Disposición Documental, por series documentales que asienten los plazos de conservación de los documentos y expedientes; y
 - Los Inventarios en cada archivo de trámite de las unidades administrativas, en los que se registren los expedientes.
- b) Organizar los archivos de trámite de las unidades administrativas adscritas a la Entidad a su cargo, a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad archivística, los procesos de clasificación, ordenación, descripción, instalación de expedientes y transferencias documentales.



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

Asimismo, para efectos de determinar los plazos de conservación de los documentos y expedientes, efectuar las transferencias primarias (traslado de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración) y secundarias (traslado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico), así como la baja documental (eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia y valores), en los términos del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.

Dentro de los siguientes 10 días hábiles de terminada la capacitación del Encargado en materia archivística, deberá informar a la Dirección del Archivo General del Estado, las acciones y cronograma que implementará para ejecutar el Programa Estratégico de Organización de Archivos de Trámite en su Entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá tomar las medidas necesarias para que el Cuadro General de Clasificación Archivística se concluya dentro de los 30 días hábiles siguientes a la capacitación del Encargado en materia archivística.

Asimismo, una vez que concluya la capacitación de su Encargado en materia archivística, deberá reportar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el avance en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, y de la organización de los archivos de su Entidad a la Dirección del Archivo General del Estado.

5.- Hacer del conocimiento del Director del Archivo General del Estado, a más tardar a los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente escrito, el estatus que guardan las sugerencias y/o recomendaciones relativas a la instalación, conservación y organización de sus áreas de archivo que le fueron notificadas mediante oficio N° 302 de fecha 06/09/2013.

6.- Contestar el cuestionario que se adjunta al presente y remitirlo al Director del Archivo General del Estado conforme a lo siguiente:

- a) Las respuestas relativas a la Primera Parte del mismo, deberá enviarlas dentro de los siguientes 5 días hábiles; y



**PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO, GTO.**

- b) Las correspondientes a la Segunda Parte, dentro de los siguientes 15 días hábiles.

Los términos señalados en el presente punto iniciarán a partir de la recepción del presente oficio.

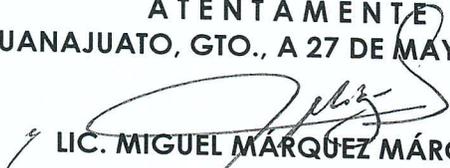
7.- Proporcionar el apoyo y la información que le requiera el Director del Archivo General del Estado para cumplir con sus funciones como responsable de los archivos del Poder Ejecutivo y, en particular, para la elaboración del reporte general trimestral que el mismo hará del conocimiento del suscrito a partir del mes de noviembre del año en curso, a fin de verificar el seguimiento de las instrucciones a que se refiere el presente oficio.

8.- Tomar las medidas pertinentes a efecto de que la falta de atención de las presentes instrucciones se sancione de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

9.- Determinar los requerimientos presupuestales que resulten necesarios para cumplir con la correcta organización y conservación de los archivos de la Entidad a su cargo; dichos requerimientos deberán formularse al Coordinador General de Políticas Públicas de la Consejería y Enlace de Gubernatura, quien en su caso los validará, previo a realizar los trámites administrativos correspondientes para su obtención, de conformidad con la normatividad aplicable.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
GUANAJUATO, GTO., A 27 DE MAYO DE 2014**


LIC. MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

- C.c.p. **Lic. Antonio Salvador García López.**- Secretario de Gobierno.- Para su conocimiento.
C.c.p. **Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres.**- Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas.- Para su conocimiento.
C.c.p. **Lic. Enrique Ayala Negrete.**- Coordinador General de Políticas Públicas de la Consejería y Enlace de Gubernatura.- Para su conocimiento.
C.c.p. **L.H. Juan Francisco Javier Salceda Andrade.**- Director del Archivo General del Estado.- Para su atención.

CUESTIONARIO

PRIMERA PARTE (Para contestar en 5 días hábiles)

1.- Los archivos de trámite y de concentración de su Dependencia o Entidad están organizados de conformidad con los instrumentos de consulta y control archivístico, y la normatividad archivística?

2.- Del 0 al 100% en qué grado de avance se encuentran en su Dependencia o Entidad, los siguientes Instrumentos de Consulta y Control Archivístico:

a) Cuadro General de Clasificación Archivística ____%

b) Catálogo de Disposición Documental ____%

c) Inventarios por serie documental y por expedientes ____%

2.1 Especificar la fecha de la última actualización de dichos Instrumentos.

2.2 Especificar si dichos Instrumentos se encuentran publicados y, de ser el caso, en dónde.

3.- Cuántas series documentales contiene el Cuadro General de Clasificación Archivística de su Dependencia o Entidad?

4.- Su Dependencia o Entidad cuenta con áreas específicas y adecuadas para la recepción, organización y resguardo de sus archivos de trámite?

5.- Su Dependencia o Entidad cuenta con un área específica y adecuadas para la recepción, organización y resguardo a sus archivos de concentración?

5.1.- Proporcionar una relación de la ubicación de los archivos de concentración, con el estimado de la superficie total en metros cuadrados que ocupa cada uno de ellos, adjuntando el nombre de cada una de las personas a cargo de los mismos, indicando su preparación académica y nivel tabular del puesto.

6.- Cuándo y qué cursos de capacitación en archivística ha recibido, el Encargado en Materia Archivística de su Dependencia o Entidad, diversos a los impartidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo, y que instituciones se los ha impartido?

Proporcionar copia de las constancias en caso de ser afirmativa.

7.- El Encargado en Materia Archivística de su Dependencia o Entidad, ha impartido cursos de capacitación a las personas a cargo de los archivos de trámite y concentración. Cuáles, cuántos y en qué fechas?

8.- El Encargado en Materia Archivística le ha realizado propuestas de infraestructura, personal y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de su Dependencia o Entidad? Especificar cuáles y si han sido atendidas.

9.- Cuenta con soportes de información en papel, digital, microfilme u otro? (Especificar)

10.- En su Dependencia o Entidad se utilizan las tecnologías de la información para la administración de sus documentos (generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia o destino)? Especificar en qué parte(s) del proceso de la administración de documentos.

11.- Su Dependencia o Entidad cuenta con un sistema electrónico de acceso a guías y catálogos?

12.- Cuenta su Dependencia o Entidad con sistemas electrónicos para el manejo y control de los expedientes? Especificar cuáles.

13.- En su Dependencia o Entidad se utiliza firma electrónica? Especificar para qué actos o trámites.

14.- Su Dependencia o Entidad cuenta con bases de datos electrónicos? Especificar cuáles y si las mismas están publicadas y en qué medios.

15.- En su Dependencia o Entidad, se han realizado transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación de los expedientes en los archivos de trámite previstos en el Catálogo de Disposición Documental?

16.- Su Dependencia o Entidad, ha solicitado baja de documentos o expedientes del archivo de concentración? Especificar ante qué instancia.

17.- En su Dependencia o Entidad se realizan actividades de expurgo? Especificar en qué casos lo han realizado.

SEGUNDA PARTE (Para contestar en 15 días hábiles)

18.- En su Dependencia o Entidad se resguardan archivos de consejos, comités, comisiones, fideicomisos, organismos o empresas de participación estatal que hayan sido extinguidos? Especificar por cada uno de ellos la fecha de su extinción y el documento que da cuenta de la entrega de dichos archivos y si estos se conservan en original y/o copia.

19.- Especificar por cada consejo, comité, comisión que es presidido por Usted, el nombre de la persona que resguarda los archivos de los mismos y el lugar donde se encuentran.

20.- Usted preside algún comité técnico de fideicomiso? Especificar cuál y a cargo de qué persona se encuentran los archivos.

21.- En su Dependencia o Entidad cuál es el número aproximado de expedientes en cada área de archivo de concentración?

22.- En su Dependencia o Entidad qué periodo abarcan sus expedientes de archivo de concentración (fecha del expediente más antiguo y del más reciente)? Precisar el volumen documental (cajas por año)

23.- En su Dependencia o Entidad se digitalizan los documentos que generan, administran o resguardan, como pueden ser entre otros, resoluciones, licencias, permisos, autorizaciones, informes, reportes, contratos, estudios, dictámenes, actas, oficios y circulares.

24.- Señalar qué tipos de documentos originales, como pueden ser acuerdos, decretos, convenios, contratos, escrituras u otros similares (en los que no participen autoridades federales o municipales), archiva su Dependencia o Entidad y que también sean conservados por otra dependencia o entidad, especificando si éstas los guardan en copia o también en original.

25.- En su Dependencia o Entidad se ha detectado documentación que Usted o su Encargado en materia archivística consideren con valor social, histórico o cultural, entre otros. Especificar cuál y qué información contiene el archivo.

Nota: En caso de tener órganos desconcentrados en su estructura administrativa, se deberá proporcionar la información que corresponda de los mismos.