

Informe sobre los esfuerzos realizados en materia de archivo del 2007 al 2010

| | 2008 | 2009 | 2010 |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> A principios de año se elaboró un programa de trabajo con rutas críticas trimestrales para la organización de los archivos anteriores a 2003; y de 2003 a 2006, mismo que fue aprobado por el Comité de Información. Se realizaron en la entidad esfuerzos continuados para concluir la revisión de archivos existentes desde 1982. En el segundo semestre se hizo la revisión de 776 cajas tipo contable con documentación del periodo 1982-1998 para rescatar documentos con valor histórico; se hizo una segunda revisión a las demás cajas ubicadas en bodegas para identificar la documentación susceptible de darse de baja; se llevó a cabo una valoración de la misma, se hizo el inventario respectivo y se elaboraron los diversos formatos tanto para actualizar los instrumentos de consulta como para tramitar ante el AGN la autorización de baja documental correspondiente. Al mencionado organismo se envió para su aprobación y registro el Cuadro General de Clasificación Archivística, modificado en concordancia con las funciones del Centro; a partir de marzo dicho cuadro se puso a disposición del público en el apartado correspondiente del portal de transparencia del CECUT. Para homogeneizar la información respecto a la organización de la documentación producida o recibida a partir del 12 de junio de 2003, en la Sala de Video se llevaron a cabo del 27 de febrero al 11 | <ul style="list-style-type: none"> Se solicitó al Archivo General de la Nación dictaminar el destino final de la documentación para baja documental, comunicándonos que una vez efectuado el análisis correspondiente, consideraron viable la baja definitiva como patrimonio nacional. Se emitió el Acta de Baja Documental con número de folio 646 con fecha del 25 de agosto de 2008, siendo ésta la primera autorización de baja en los 27 años de historia de la institución. Con ello se concretan los esfuerzos por cumplir con los lineamientos federales en materia de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> A principios de 2009 se solicitó ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización para la baja de documentación original correspondiente al periodo de 1982 a 1990. Se recibió en respuesta a nuestra solicitud el número 309-A-II-a-425/2009, con fecha del 9 de noviembre de 2009, ahí se señaló que una vez realizada la revisión del inventario y considerando que cumple con el plazo de guarda establecido, se autorizaba la baja del archivo contable contenido en 256 cajas con un peso aproximado de 819 kg. Por otra parte, durante este periodo se efectuaron reuniones de trabajo con los titulares, asistentes y jefes de oficina de las áreas generadoras de la mayor parte de documentos confinados al archivo de concentración para dar seguimiento a las tareas necesarias en la organización de los archivos de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó la baja de documentación correspondiente al periodo 1982-1999 del área Recursos Financieros. Se continuó con las tareas necesarias para la organización de los archivos de la entidad. (Pendiente de envío) En el primer semestre se efectuaron reuniones con los titulares, asistentes y jefes de oficina de las áreas generadoras de la mayor parte de documentos confinados al archivo de concentración, se elaboró la relación digital del contenido de las cajas procedentes de cada una de dichas áreas y se hizo el cotejo respectivo. Durante el periodo que se reporta se realizaron en la entidad esfuerzos continuados para concluir la revisión de archivos existentes desde 1982. A principios de año se elaboró el programa de trabajo con rutas críticas trimestrales para la organización de archivos de 2006 a 2008. En el primer |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>de abril, cinco charlas dirigidas al personal involucrado en la organización de archivos, en las cuales se revisó en forma conjunta el material del curso de introducción a la organización de archivos elaborado por el Archivo General de la Nación. Asimismo, los días 18, 19 y 20 de julio, la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN impartió a personal del CECUT el curso Archivo de Trámite y proporcionó tres publicaciones básicas sobre la organización de archivos para cada área de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Paralelamente se desarrolló un sistema para la clasificación de la información de 2003 en adelante y se elaboró el manual para la captura de datos. Durante el primer semestre se continuó desarrollando la etapa de programación del sistema de captura y digitalización para el manejo de información y documentación institucional con valor histórico. | | | <p>semestre se hizo la revisión del inventario de cajas del archivo contable para rescatar documentos con valor histórico, se hizo una segunda revisión de todas las demás cajas existentes ubicadas en bodegas para identificar la documentación susceptible de darse de baja, se llevó a cabo una valoración de la misma.</p> |
|--|--|--|---|