



Expediente número: PE12/108H.2/C8.1.5/121916/2016

Número de resolución: SF/UE/110/2016

Asunto: Se da respuesta a su solicitud de información con número de folio 121916.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 22 de agosto de 2016

**VISTA** La solicitud de acceso a la información presentada el 21 de julio 2016, en el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales de la Plataforma Nacional de Transparencia, y registrada con el folio número 121916 consistente en lo siguiente: **I: Planes, programas en materia de archivos;** Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma); 1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016; 2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015; 3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos. **II: Capacitación.** Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente; 1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015; 2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015; 3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo); **III: Instrumentos de archivística y gestión documental;** Solicito los siguientes documentos: 1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente); 2. Catálogo de disposición documental (vigente); 3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución; Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito; En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente: 1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto); 2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental. **IV: sobre transferencias;** Solicito la siguiente información; 1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo); 2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece; 3. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 2015. **V: Coordinación de archivos;** Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre; 1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente); 2. El

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que al dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.