

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

**CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE OAXACA.**

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las diez horas del día trece de diciembre de dos mil diecinueve, constituidos en el salón "Morelos", de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, ubicado en el segundo nivel del Edificio Saúl Martínez, sita en Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, previa convocatoria, se encuentran reunidos, los servidores públicos adscritos a la secretaria de finanzas del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al calce de este documento, con el objeto de implementar el sistema institucional de archivos (SIA) en esta dependencia y presentar al Coordinador Técnico de Archivos del SIA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11 fracción II, 20, 21, 30, 31, y transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 6, 14, 15 y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 24 fracción IV, de la Ley General de Transparencia; 10 fracción I y XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, bajo el siguiente:

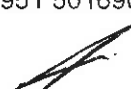
**ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia, validación del quórum legal y del orden del día.
3. Baja del Técnico del Comité Técnico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Prescripción del Comité y Renuncia del Secretario Técnico del Comité Técnico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Breve Introducción de lo que es el Sistema Institucional de Archivos.
6. Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder ejecutivo del Estado.
7. Integración del Sistema Institucional de Archivos.
8. Funciones del Área Coordinadora de Archivos.
9. Funciones de las Áreas Operativas de correspondencia.
10. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder ejecutivo del Estado.

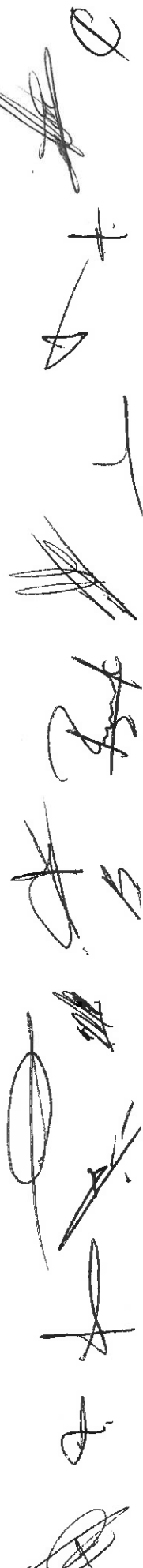
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257,  
Teléfono: 01 951 5016900











"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

11. Asuntos Generales.
12. Clausura de la sesión

### DESAHOGO DE LA SESIÓN

1. **Bienvenida.-** En este acto presidido por el Francisco Jesús González Alavés, Secretario Técnico del Comité Técnico de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, agradece la asistencia y da la más cordial bienvenida a los participantes de la presente reunión.
2. **Lista de asistencia, validación del quórum legal y del orden del día.-** Se procede a pasar lista de asistencia y encontrándose presentes la totalidad de los convocados a la sesión, se declara la existencia de quórum legal, por lo que los acuerdos alcanzados tendrán plena validez. Así mismo se da lectura al orden del día, habiéndose aprobado por mayoría.
3. **Presentación de Secretario de Acuerdos de la Presente Sesión.-** Con la finalidad de llevar a cabo el correcto levantamiento de la presente Acta de Sesión Ordinaria, el C.P.A. Juan De la Cerda Hermida, en su carácter de Director Administrativo, nombra como Secretario de Acuerdos al C. Francisco Jesús González Alavés.
4. **Prescripción del Comité y Renuncia del Secretario Técnico del Comité Técnico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.-** En este acto el C. Francisco Jesús González Alavés, quién se venía desempeñando como Secretario Técnico del Comité Técnico de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, ante la prescripción del Comité Técnico deja de fungir con ese cargo, lo anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio del presente año el Comité Técnico de Archivo en mención prescribe, con la finalidad de instalar el "Sistema de Información de Archivo" (SIA) en esta Dependencia de conformidad a lo señalado en la Ley General de Archivos, en su artículo 21".
5. **Breve introducción de lo que es el Sistema Institucional de Archivos.** En uso de la palabra el C.P.A. Juan De la Cerda Hermida, en su carácter de Director Administrativo, informa que "... con fecha 15 de junio del presente año, entró en vigor la Ley General de Archivos, misma que tiene

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

por tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.,

Aunado a lo anterior, hace del conocimiento de los presentes que "El Sistema Institucional de Archivo, (SIA), es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, informa que el contar con un (SIA), tiene como propósitos: *eficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas*".

Así mismo, informa que "el (SIA) opera a través de dos unidades:

La Normativa: la cual está integrada por un área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia.

La Operativa: misma que está integrada por: Correspondencia u oficialía de partes, Responsable del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, y Responsable del Archivo Histórico, en su caso.

El (SIA) en lo referente a los procesos de gestión documental comprende:

La Producción:

- a) Creación y/o recepción;
- b) Distribución, y
- c) Trámite.

La Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Integración y ordenación de expedientes, y

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

d) Descripción a partir de sección, serie y expediente.

Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información. (Como reservada o confidencial, en términos de lo señalado en las leyes correspondientes).

Valoración documental

Disposición documental, y

Conservación.

Los procesos de gestión documental, antes mencionados, que integran el (SIA) se pueden formular, documentar y formalizar a través de los instrumentos de control y consulta archivística.

**6. Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.-**

En uso de la palabra el C.P.A. Juan De la Cerda Hemida, en su carácter de Director Administrativo, informa que *"Toda vez que dentro de los sujetos obligados se encuentra esta Dependencia, en virtud de que la misma recibe y ejerce recursos públicos, ésta debe regirse entre otras por la Ley General de Archivos.*

*Por lo que derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas, debe regirse por los principios de conservación, procedencia, Integridad, disponibilidad y Accesibilidad.*

*Como sujetos obligados somos responsables de organizar y conservar los archivos de la Dependencia, de la operación del sistema institucional y en general del cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a nuestro cargo.*

*Conforme al artículo 11 fracción II, y su transitorio décimo primero, de la multicitada Ley, como sujetos obligados debemos establecer un sistema institucional para la administración de nuestros archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, por lo que, en cumplimiento a lo establecido, somete a votación la **"Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)"**, indicando que si están de acuerdo los asistentes a la presente sesión levanten la mano derecha.*

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

En este acto, todos los asistentes a la presente sesión, levantan su mano derecha, por lo cual se acepta en todos sus términos "**Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**" de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

7. **Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).**- En uso de la palabra el C.P.A. Juan De la Cerda Hermida, en su carácter de Director Administrativo, informa que "en el mismo orden de ideas planteadas, con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivo, el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. *Un área Coordinadora de Archivos, y*

II. *Las áreas Operativas siguientes:*

a) *De Correspondencia;*

b) *Archivo de Trámite, por Área o Unidad;*

c) *Archivo de Concentración, y*

d) *Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

*Por lo que respecta a los responsables de los archivos, deben ser nombrados por el titular de cada área o unidad.*

*Por lo que respecta los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.*

*Después de lo antes señalado y de conformidad con lo señalado en el artículo 27 de la Ley General de Archivos, derivado de la designación por parte del Secretario de esta Dependencia, en este acto se presenta como Coordinador Técnico de Archivos al **C. Juan De la Cerda Hermida**.*

*Así mismo y derivado de la circular número: uno se les solicita a los titulares de las Áreas o Unidades, nombren al responsable y encargado de su Archivo de Trámite de cada una de ellas y en respuesta a sus diferentes oficios, mismos que se anexan a la presente acta, a continuación se menciona a cada uno de los responsables y encargados de Archivo de Trámite de las diferentes áreas:*

- I. *C. Dulce María Georgina Castellanos Azcoyía, responsable del Archivo de Trámite de la Tesorería.*
- II. *C. Laura Georgina Santiago Santos, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Ingresos y Recaudación.*

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

- III. C. Refugio Hernández Méndez, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- IV. C. Mónica Salvador Velasco responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- V. C. Efraín Eduardo Mendoza García, responsable del Archivo del Trámite de la Dirección de lo Contencioso.
- VI. C. Marcela Alejandra Velásquez Vázquez. responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- VII. C. Rosa Elena López Colmenares, responsable de Archivo del Trámite de la Dirección de Planeación Estatal.
- VIII. C. Beatriz Hortensia Olmedo Sanjuán, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- IX. C. José Antonio Reyes Cruz, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública.
- X. C. Oliva Reyes Carlos, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.
- XI. C. Adiel Medina Feria, responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación del Hangar Oficial del Gobierno.
- XII. C. Liliana Álvarez Martínez, responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Giras y Protocolo.
- XIII. C. Fernando García Serrano Responsable del área oficial de correspondencia
- XIV. C. Adrian Trinidad Arias responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
- XV. C. Virgilio Vásquez Cerero, responsable y encargado del Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto.
- XVI. Erik de Jesus Morales Ramírez, Encargado de Dirección de Monitoreo y Mejora del Gasto.
- XVII. Francisco Jesús González Alavéz Responsable de Archivo de Concentración

En este orden de ideas, a partir de esta fecha, se les exhorta a conducirse con legalidad, probidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas y a cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; Ley

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257,  
Teléfono: 01 951 5016900

*(Handwritten signatures and marks)*

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

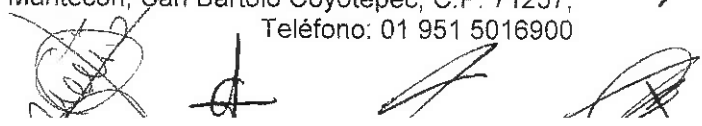
General de Transparencia; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable".

- I. **Funciones del Área Coordinadora de Archivos.**- En uso de la palabra el Maestro Vicente Mendoza Téllez Girón, en su carácter de Secretario, informa que "con fundamento en Los artículos 27 y 28 de la Ley General de archivos: El área Coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, el titular de dicha área debe dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, teniendo como funciones: Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que en este acto, se le exhorta al Titular de la Coordinación de Archivos a conducirse con legalidad, probidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257,  
Teléfono: 01 951 5016900

(15) Exhortación de funciones



"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

y a cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; Ley General de Transparencia; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable.

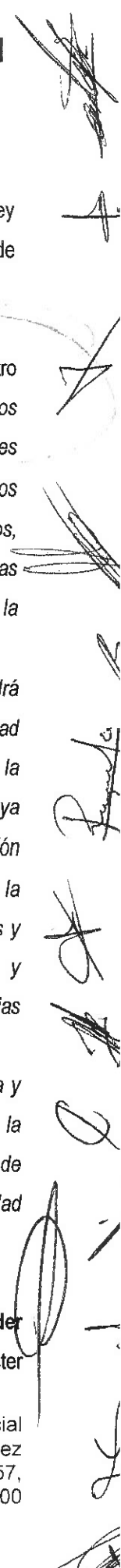
8. **Funciones de las Áreas Operativas de Correspondencia.**- En uso de la palabra el Maestro Vicente Mendoza Téllez Girón, en su carácter de Secretario, informa que *"de conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivos," las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.*

*Así mismo, cada Área o Unidad Administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá entre otras, las siguientes funciones: Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Por lo que en este acto, se le exhorta a conducirse con legalidad, probidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas y a cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; Ley General de Transparencia; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable".*

9. **Sesiones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder ejecutivo del Estado.** - En uso de la palabra el C.P.A. Juan De la Cerda Hermida, en su carácter

(4) Idem.





"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

de Coordinador de Archivos, informa que "El Sistema de Información Archivística sesionara cuando menos en forma ordinaria cuatro veces al año, trimestralmente, y en forma extraordinaria, cuando el Titular del SIA así lo solicite, previa convocatoria por escrito".

10. **Asuntos Generales.** - En uso de la palabra, el C Francisco Jesús González Alavez, propone realizar la primera sesión del SIA, la última semana del mes de enero de 2020, con la finalidad de proponer la calendarización, en virtud que las bajas documentales se realizan en el mes de febrero.
11. **Clausura de la sesión.** - En uso de la palabra, el C.P.A. Juan De la Cerda Hermida, en su carácter de Coordinador Técnico de Archivos indica que *"no habiendo más asuntos que tratar, de conformidad con el orden del día, se da por concluida la presente sesión, cerrando la presente acta con la lectura de la misma a las trece treinta (13:30) horas del día de su inicio, firmando de conformidad al calce y al margen los que en ella intervienen para debida constancia y todos los efectos legales procedentes"*.

**COORDINADOR TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL SIA**



C.P.A. JUAN DE LA CERDA HERMIDA

**POR LA TESORERÍA.**

**POR LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN.**



DULCE MARÍA GEORGINA CASTELLANOS  
AZCOYTÍA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



LAURA GEORGINA SANTIAGO SANTOS  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

POR LA DIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.



REFUGIO HERNÁNDEZ MÉNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y  
ASUNTOS JURÍDICOS.



MÓNICA SALVADOR VELASCO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN DE LO  
CONTENCIOSO.



EFRAÍN EDUARDO MENDOZA GARCÍA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA COORDINACIÓN DE CENTROS  
INTEGRALES DE ATENCIÓN AL  
CONTRIBUYENTE.



MARCELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ VÁZQUEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
ESTATAL.



ROSA ELENA LÓPEZ COLMENARES  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


POR LA DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN  
PÚBLICA.



BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO SANJUÁN  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

POR LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA  
INVERSIÓN PÚBLICA.



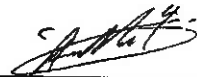
JOSÉ ANTONIO REYES CRUZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA E  
INSPECCIÓN FISCAL.



OLIVA REYES CARLOS  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA COORDINACIÓN DEL HANGAR  
OFICIAL DEL GOBIERNO.



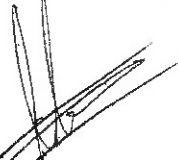
ADIEL MEDINA FERIA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA UNIDAD DE GIRAS Y PROTOCOLO



LILIANA ALVÁREZ MARTÍNEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR EL ÁREA OFICIAL DE  
CORRESPONDENCIA



FERNANDO GARCÍA SERRANO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

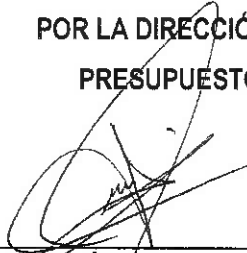


ADRIÁN TRINIDAD ARIAS  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Handwritten marks and signatures on the right margin of the page.

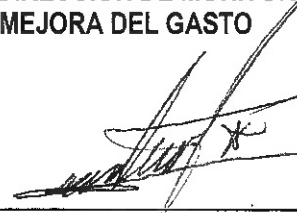
"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

POR LA DIRECCIÓN DE  
PRESUPUESTO.

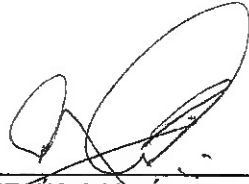


VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y  
MEJORA DEL GASTO



ERIK DE JESUS MORALES RAMÍREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ ALAVÉZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

"ESTAS FIRMAS CORRSPONDEN AL CUERPO DEL ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, CELEBRADA EL DIA 13 DE DICIEMBRE DE 2019".

