



## **INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

En atención a la obligación establecida a través Artículo 26 de la Ley General de Archivos que determina que *los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa*, presentamos este informe que detalla el estatus de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2021.

Como todos sabemos, 2021 fue el segundo año de pandemia por la COVID-19 y las variantes que surgieron. A nivel Institución, en 2021 se integraron completamente altos protocolos sanitarios para poder desarrollar todas las actividades propias de nuestro objetivo, en un ambiente seguro para minimizar riesgos de contagio.

El 75% del año 2021, el Monte de Piedad continuó desarrollando sus actividades como ente de carácter social, con tan solo el 57% de la plantilla laboral, enfocando nuestros esfuerzos en contribuir en la medida de lo posible a mitigar los efectos de la pandemia a través de la prestación de los servicios que ofrece esta Institución.

En temas de archivo, se cumplió con aquellas actividades detalladas en nuestro PADA 2021 que fue posible desarrollar con el personal en funciones, pero en general al igual que el año anterior, se priorizó realizar préstamos prendarios, ya que los efectos económicos de la pandemia se han extendido e intensificado aún mas.

Cabe destacar que aún cuando fue una actividad no contemplada en el PADA 2021, se realizó la instalación de la Oficialía de Partes en el Monte de Piedad. La Oficialía fue un proyecto que se comenzó a desarrollar en 2019, pero fue este 2021 que conjuntamente con el Área de Informática se desarrolló el Sistema que permite registrar y administrar



de forma integral la correspondencia del Monte de Piedad, hecho que contribuye al cumplimiento de lo determinado a través del Artículo 29 de la Ley General de Archivos.

A continuación, el Cronograma de actividades del año 2021 y el reporte detallado de cumplimiento de cada una de las actividades descritas.

### Cronograma de actividades 2021

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización/Ratificación del SIA	█	█										
2	Actualización/Ratificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental	█	█										
3	Capacitaciones Archivísticas/ Programa capacitación				█	█			█	█	█		
4	Proyecto Archivo Histórico				█		█						
5	Actualización y publicación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	█	█	█									
6	Baja Documental						█	█	█				
7	PADA 2021												█
8	Desarrollo del Manual de políticas y procedimientos de Archivo				█	█	█	█	█	█	█		
9	Transferencias primarias y secundarias			█	█	█	█	█	█	█	█		
10	Supervisión de Archivo en Sucursales y Oficina Matriz				█	█	█	█	█	█	█		
11	Informe de avances				█				█				█

### REPORTE DETALLADO.

Punto 1.- El Sistema Institucional de Archivo del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca se instaló formalmente a través de acta suscrita con fecha 18 de noviembre de 2019, no hubo posibilidad de actualizarlo derivado de los cambios administrativos que se desarrollaron a partir del segundo cuatrimestre del año y a la ausencia de personal por pandemia.

Cumplimiento : 0%

Punto 2.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Conservación de Archivos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, se integró formalmente el día dos de diciembre de 2019, por tanto, en 2020 no hubo necesidad de actualizar por estar recién integrado. Ahora bien, en 2021 se realizó la sesión inicial del Año y se actualizó a los miembros pero a partir de mayo del mismo año hubo cambio de administración y se fue integrando personal por los que no se actualizó.



Cumplimiento 0%

Punto 3.- En materia de capacitación archivística el 21 de junio 2021, se llevó a cabo via ZOOM un curso denominado Gestión Documental y Administración de Archivos impartido por la Dra. Nimcy Arellanes Cancino, del Departamento de Investigación y asesoría archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca, al que asistieron los encargados de Archivo, que se encontraban laborando en ese momento. EL AGEO no otorgó las capacitaciones que se tenía programadas para fechas subsecuentes, dado que tuvieron cambios administrativos.

Cumplimiento: 50%

Punto 4.- En cuanto al proyecto de Archivo Histórico no hubo avance dado que se no se cuenta aún con personal especializado o proyecto.

Cumplimiento 0%

Punto 5.- La actualización de los Instrumentos de Consulta y Control archivístico si se llevó y se mantuvo comunicación constante con el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, para obtener asesoría, sin embargo, en el AGEO se llevaron a cabo una serie de cambios administrativos que impidieron dar continuidad quedando pendiente su validación a los Instrumentos archivísticos. El desarrollo de estos documentos implicó el trabajo conjunto de personal en funciones de distintas Áreas de la Institución, actividad que se llevó a cabo ajustándonos a los tiempos y a la capacidad laboral tanto del AGEO como de nuestra Institución.

En cuanto a los Inventarios, éstos se encuentran actualizados a mayo 2021 y se encuentran en la fase final de actualización al 31 de diciembre de 2021, derivado de haber realizado la baja documental el 16 de diciembre del mismo año.

Cumplimiento 80%





Punto 6.- El cumplimiento de esta actividad implicó la participación activa del personal de Archivo de cada Área y Sucursal y de igual manera de personal del Servicios Generales. El proceso Baja documental inició en agosto con el envío, revisión y aprobación de los Inventarios de Baja Documental, siguiendo con la logística para el envío de las cajas , el resguardo de las mismas en una sede alterna en la Ciudad de Oaxaca, la revisión de cajas y carátulas, la revisión técnica y finalmente el protocolo de Baja documental con el acta respectiva el día 16 de diciembre de 2021 haciendo entrega de **489** cajas con archivo susceptible de baja, para su reciclaje.

Cumplimiento. 100%

Punto 7.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se comenzó a elaborar en diciembre del año 2021 en colaboración con las Áreas del Monte de Piedad, su aprobación interna se llevó a cabo formalmente el día 25 de enero 2021, a través de Acta suscrita correspondiente a la primera sesión ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Conservación de Archivos.

Cumplimiento 100%

Punto 8.- El Manual de Políticas y Procedimientos está aún en proceso, el avance se refleja únicamente en la parte de políticas de Archivo.

Cumplimiento: 40%

Puto 9.- No se realizaron Transferencias primarias dado que hubo poco personal e implica la participación de responsables y enlaces de archivo y reubicación física de las cajas de archivo de trámite hacia el archivo de Concentración.

Cumplimiento 0%

Punto 10.- No hubo personal para salidas de comisión para Supervisar Archivo en Sucursales y Áreas.

Cumplimiento 0%



Punto 11.- No se realizó informes de avances.

Cumplimiento 0%

### **CONCLUSIÓN.**

Podemos concluir que se realizó un PADA un tanto ambicioso en términos de la incertidumbre de la pandemia y la mayoría de las actividades involucran a encargados de archivo, sin embargo, de lo más relevante e importante durante el 2021, fue que se pudo desarrollar el proceso anual de Baja documental en el que se dieron de baja 489 cajas de archivo, integrando todas las medidas sanitarias necesarias y que fue posible gracias al trabajo en equipo y coordinado que de personal de todas las Áreas de la Institución, lo cual contribuye al cumplimiento de la normatividad, además de lograr optimización y seguridad en los espacios de resguardo de archivo.

Aunado a lo anterior, es de suma relevancia poder contar con una Oficialía de Partes en funcionamiento en la Institución, ya que añade un elemento de seguridad y control a la gestión de la correspondencia.