



I Trimestre

Se solicitó la ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite para continuar con la actualización del Sistema Institucional de Archivos por cambio de administración, sin embargo, la conformación del Sistema Institucional de Archivos fue el 16 de febrero 2022 y se actualizará cada vez que haya cambio en los integrantes.

Se modificó el procedimiento P15 Administración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para incorporar al mismo, las Unidades de correspondencia y sus actividades, aunque estará validado y autorizado cuando se autoricen los Manuales de Procedimientos de la Dependencia.

Se tuvo la primera reunión del Sistema Institucional de Archivos, incluidos los Responsables de Archivo de Trámite el día 3 de febrero 2022, para dar a conocer el procedimiento actualizado, así como los formatos que se van a utilizar en materia archivística. Así mismo, se les solicitó iniciar la elaboración de los inventarios de archivo de trámite que no se habían realizado anteriormente. Sin embargo, esta actividad sigue en desarrollo en algunas de las Unidades Administrativas, siendo las siguientes las que ya enviaron su inventario de archivo de trámite a la Coordinación de Archivos:

- Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- Dirección General de Contraloría Social
- Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
- Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Se actualizó el inventario de archivo de concentración como preparación para la valoración de las caducidades de las series documentales.

Durante el mes de marzo se realizó la valoración de caducidades para la depuración de las series documentales que ya cumplieron su vigencia y se envió a cada Responsable de Archivo de Trámite la relación de cajas con vigencia cumplida para su revisión y autorización para depurar o en su caso justificar la guarda por un año más.

Se inició el programa de capacitación para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, habiéndose realizado o participado en los siguientes cursos:

Nombre del Curso	Fecha	Instructor	Observaciones
Actualización en Gestión Archivística, un Camino hacia la Transparencia y Rendición de Cuentas	10/02/2022	Zeida K. Martínez Fimbres	CECAP



Área Coordinadora de Archivos	31/03/2022	Zeida K. Martínez Fimbres	CECAP
-------------------------------	------------	---------------------------	-------

En el archivo de concentración se elaboró y llevó a cabo el plano de colocación de señalización de acuerdo a las leyes de protección civil para este tipo de edificios.

Se inició la verificación física del inmueble arrendado ubicado en calle Comonfort y Obregón, en la ciudad de Hermosillo, con uso de Archivo de Concentración.

Algunas actividades como la designación de Responsables de Archivo de Trámite no finaliza ya que cada vez que las Unidades Administrativas cambian de responsable, envía un nuevo nombramiento.

Otra de las actividades que se mantiene continuamente es la actualización de los archivos de trámite y el de concentración ya que cada vez que hay una transferencia primaria debe actualizarse.

En este primer trimestre se sentaron las bases de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, con las Unidades de correspondencia así como con el encargado del Archivo de concentración, con la finalidad de difundir la importancia de contar con archivos bien organizados y de fácil acceso, tanto para mejorar el trabajo diario como para estar en posibilidades de responder en tiempo y forma a cualquier solicitud de información, interna o externa.

ELABORÓ



Lic. Mónica Ramírez Chan



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL PRESUPUESTAL
Hermosillo, Sonora

AUTORIZÓ



Lic. David López Huguez



III Trimestre

Del 5 al 8 de julio se llevó a cabo el traslado de las cajas de archivo a la recicladora para su destrucción, con el apoyo de personal de las unidades administrativas involucradas y la firma del acta correspondiente, con lo que se da por terminado dicho proceso de baja documental o depuración de archivo 2022.

El 9 de agosto de 9 a 11 horas, se realizó la Segunda reunión del Sistema Institucional de Archivos, para coordinar los trabajos de la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, así como del procedimiento para recibir las transferencias primarias.

El mismo día 9 de agosto a las 12 horas se realizó la Reunión de conformación del Grupo Interdisciplinario, para informar de las actividades y funciones del grupo, concluyendo con la firma del Acta correspondiente.

Del 24 de agosto se apoyó a la Dirección General de Contraloría Social impartiendo de manera virtual el curso de Introducción a la gestión archivística de 10:00 a 12:00 a aproximadamente 500 personas servidoras públicas.

Se elaboraron las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, se aprobaron y firmaron el 25 de agosto.

Y con ello, se da la pauta para iniciar con los trabajos del Grupo Interdisciplinario para analizar y actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

El 6 y 7 de septiembre se impartió de manera presencial el curso taller Introducción al Sistema Institucional de Archivos solicitado por el Centro de Desarrollo Municipal CEDEMUN dividido en dos grupos de 60 personas cada uno, en el auditorio de ISAF.

Por otra parte, lo que se refiere al programa para abatir el rezago de transferencias primarias y su ejecución, no se cumplió completamente, ya que como el programa lo dice, existía un rezago importante, es decir, muchos expedientes debieron ser transferidos desde hace mucho tiempo al archivo de concentración y no se hizo, pero al revisar las caducidades se observó que muchos de ellos ya habían cumplido la vigencia total por lo que se decidió realizar una baja documental directa, cuya ejecución fue el 30 de septiembre 2022 como consta en el acta correspondiente, lo que evitó saturar el archivo de concentración con cajas de expedientes cuyas vigencias ya habían caducado, así mismo, esto redujo en gran medida el rezago en transferencias primarias, participando las siguientes unidades administrativas:

- **Dirección General de Administración y Control Presupuestal:**
Dirección de calidad y seguimiento



Cajas a depurar: 6 (seis)

Periodos: 2016 - 2019

Subdirección de Recursos Humanos

Cajas a depurar: 15 (quince)

Periodos: 2009 - 2019

- **Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades**

Cajas a depurar: 1 (una)

Periodo: 2008 al 2016

- **Dirección General de Desarrollo Administrativo**

Cajas a depurar: 7 (siete)

Periodo: 2007 - 2016

ELABORÓ

Lic. Mónica Ramírez Chan



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL PRESUPUESTAL
Hermosillo, Sonora

AUTORIZÓ

Lic. David López Huguez



II Trimestre

Se tuvo la primera reunión con las Unidades de Correspondencia el 28 de abril para integrarlas al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y establecer la forma de comunicación sobre los temas de archivo y EDOC's que es el sistema informático que se utiliza para la recepción de documentos.

Así mismo, a partir del 24 de abril se retomaron las acciones para obtener el Registro Nacional de Archivos, se subieron a la plataforma las plantillas correspondientes y el 23 de junio se recibió la constancia cuya vigencia es de 23 de junio 2022 al 23 de junio 2023, con código de registro **MX/355/23062022**.

Se continuó con el programa de capacitación para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, habiéndose realizado o participado en los siguientes cursos:

Nombre del Curso	Fecha	Instructor	Observaciones
Archivo de Trámite	11/04/2022	Zeida K. Martínez Fimbres	CECAP
Capacitación en Archivos para Unidades de Correspondencia	28/04/2022	Mónica Ramírez Chan	Coordinadora de Archivos
Archivo de Concentración	31/05/2022	Zeida K. Martínez Fimbres	CECAP

El 18 de abril se envió la circular DGACP-0013-2022 en la que se inició el proceso de Baja documental del Archivo de Concentración, durante ese mes de abril y a principios de mayo se recibieron los memorándums de las Unidades Administrativas con la relación de cajas a depurar y se clasificaron, etiquetaron y cuantificaron las cajas que formarán parte de la depuración, en total fueron 778 cajas con documentos de archivo de todas las unidades administrativas.

En el marco del "Día Internacional de los Archivos" el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), convocaron al foro conmemorativo el día 9 de junio a las 10:00 hrs., los Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable de Archivo de Concentración y la Coordinación de archivos participamos de manera virtual.

Se firmó el Acta de baja documental por el grupo interdisciplinario con fecha 14 de junio 2022, y se estableció del 5 al 8 de julio para realizar el traslado de las cajas de documentos para su destrucción.



Se continuó con la actividad de elaborar los inventarios documentales por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.

El 28 de junio se apoyó a la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, impartiendo el curso Introducción al Sistema Institucional de Archivos a un total de 15 personas.

ELABORÓ

Lic. Mónica Ramírez Chan



AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL PRESUPUESTAL
Hermosillo, Sonora

Lic. David López Huguez



IV Trimestre

Se continuó con el programa de capacitación para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, habiéndose realizado o participado en los siguientes cursos:

Nombre del Curso	Fecha	Observaciones
Procesos Técnicos del Archivo de Trámite (virtual)	Del 5 al 7 de octubre	Archivo General de la Nación
Procesos Técnicos del Archivo de Concentración (virtual)	Del 12 al 14 de octubre	Archivo General de la Nación

De dichos cursos se obtuvo constancia de participación, cumpliendo con el artículo 192 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora.

El 13 de octubre se realizó la primera reunión ordinaria del grupo interdisciplinario, para definir el calendario de reuniones de análisis del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, así como la actualización del Grupo por cambio de titulares de las unidades administrativas, finalizando con la firma del acta correspondiente.

En dicha reunión se aprobó el siguiente calendario de reuniones para el análisis de las series documentales que integran el Catálogo de disposición documental:

Calendario de reuniones			
No.	FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN PARA REVISAR
1	17/10/2022	Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Revisión de vigencias de las series documentales
2	18/10/2022	Dirección General de Contraloría Social	Autorización de en cambios de nombre de series documentales
3	19/10/2022	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Autorización de series documentales
4	20/10/2022	Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial	Autorización de serie documental
5	24/10/2022	Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Autorización de series documentales
6	25/10/2022	Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades	Revisión de series documentales por cambio de reglamento interior
7	26/10/2022	Dirección General de Licitaciones y Contratos	Revisión de vigencias de las series documentales
8	27/10/2022	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Autorización de series documentales



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

9	28/10/2022	Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas	Revisión de vigencias de las series documentales
10	31/10/2022	Órgano Interno de Control	Definición de series documentales y valores primarios
11	01/11/2022	Despacho del Secretario	Definición de series documentales y valores primarios
12	03/11/2022	Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública	Revisión de contenido y vigencias de las series documentales
13	07/11/2022	Dirección de Recursos financieros y materiales de la DGACP	Revisión de contenido y vigencias de las series documentales

Se realizaron las 10 reuniones programadas para el mes de octubre, de acuerdo a la calendarización, concluyendo cada una con la firma de la Minuta correspondiente, con la participación de los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, en algunos casos los titulares de las unidades administrativas y con la participación de las áreas que se requieren de acuerdo al artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, fracciones I a la VI, así mismo algunas de las unidades administrativas invitó a sus colaboradores quienes vertieron sus opiniones durante la valoración documental.

Así mismo, durante el mes de octubre se recibieron las primeras transferencias primarias del año, implementando por primera vez en la dependencia un archivo compartido para el registro de cada una de las transferencias. (Control de transferencias primarias).

Con fecha 7 de octubre quedaron autorizados los Manuales de Procedimientos de la dependencia por lo que el Procedimiento P15 Administración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se encuentra validado y autorizado a partir de esa fecha.

Durante el mes de noviembre se continuó con el calendario de reuniones de valoración documental, concluyendo las últimas 3 reuniones de dicho calendario.

Calendario de reuniones			
No.	FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN PARA REVISAR
11	01/11/2022	Despacho del Secretario	Definición de series documentales y valores primarios
12	03/11/2022	Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública	Revisión de contenido y vigencias de las series documentales



13	07/11/2022	Dirección de Recursos financieros y materiales de la DGACP	Revisión de contenido y vigencias de las series documentales
----	------------	--	--

Durante las sesiones de análisis del CADIDO se le solicitó a cada una de las unidades administrativas enviar una relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata a la coordinación de archivos que debe incluirse en el CADIDO.

Durante el mes de noviembre se recibieron los listados referidos en el párrafo anterior y se generó un listado general que se anexará en el CADIDO.

Iniciando diciembre, se elaboró el acta correspondiente para la validación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental actualizado, incluyendo el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata de la Secretaría de la Contraloría y el 8 de diciembre se turnó a la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su aprobación. Quedando firmada tanto el acta como el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2022, el cual, se dio a conocer a los responsables de archivo de trámite.

En el mes de diciembre se solicitó a la encargada del Sistema de control de documentos EDOC's, actualizar el catálogo de disposición documental en dicho sistema, así como incluir la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata para facilitar la organización de documentos en las Unidades administrativas de la dependencia.

En conclusión, y como evaluación final del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de esta dependencia, se informa que se cumplieron en su totalidad cada una de las actividades programadas, en algunos casos se modificaron los plazos por la operatividad diaria y en otros, se agregaron actividades que no estaban contempladas pero necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

ELABORÓ



Lic. Mónica Ramírez Chan



AUTORIZÓ



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL PRESUPUESTAL
Hermosillo, Sonora
Lic. David López Huguez