



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



# I INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023





ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESCALA DE TIEMPO: MENSUAL											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actualización topográfica de inventario de archivo de concentración	Reacomodar las cajas de expedientes por Unidad Administrativa para que no queden espacios vacíos (por baja documental)												
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (por cambio de titulares)	Actualización en la estructura por cambio de titulares de las Unidades Administrativas y contar con el acta firmada actualizada.												
Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite (en su caso)	Por cambio de responsables de Archivo de trámite												
Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enviar correo o programar reunión												
Revisar la Actualización de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa	Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite el inventario correspondiente cada trimestre												
Revisión de caducidades archivo de concentración	Al elaborar inventario, identificar las series documentales que ya cumplieron su vigencia total												
Valoración y calendarización depuración documental	Elaborar calendario y dar a conocer a las UA para que revisen y se realice la depuración de conformidad												
Programa de capacitación en materia de gestión documental	Elaborar calendario para que las UA envíen las Transferencias Primarias que quedaron pendientes												
Elaboración de Informes trimestrales de avance del PADA	Agregar actividades necesarias y que no se consideraron en la programación, así como para corregir y ajustar calendarización de las mismas.												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC





## Avance de las actividades programadas

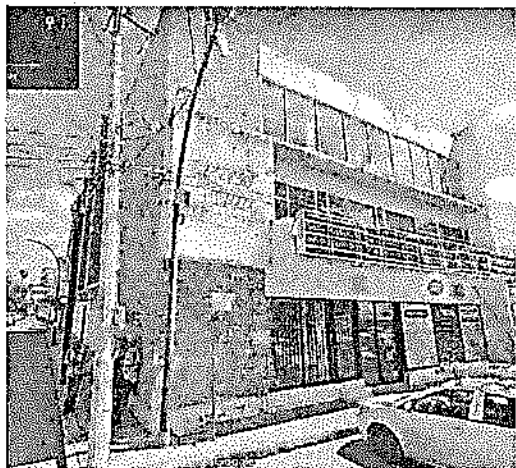
### I trimestre

La actualización topográfica de inventario de archivo de concentración estaba programada para los meses de enero y febrero, sin embargo, en el mes de febrero se nos notificó el cambio de edificio del archivo de concentración por lo que se suspendió la actividad y se reiniciará en el segundo trimestre.

Se adelantó la baja documental por el cambio de domicilio del archivo de concentración, estaba programada para iniciar la evaluación del calendario de caducidades en marzo y la baja en abril, sin embargo, se realizó durante el mes de febrero.

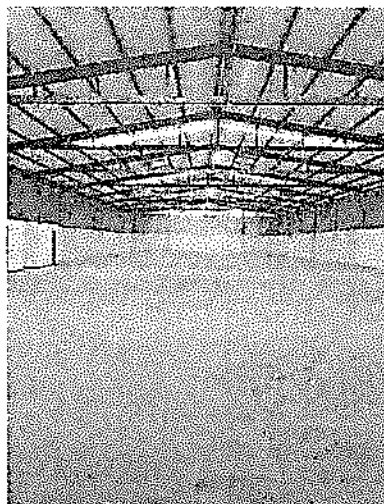
El cambio de domicilio del archivo de concentración se finalizó la primera semana de marzo y continuará el acondicionamiento del lugar durante todo el mes.

### ARCHIVO ANTERIOR:



### NUEVA UBICACIÓN:

República de Cuba No. 176 entre Guadalajara y Mérida. Col. Álvaro Obregón

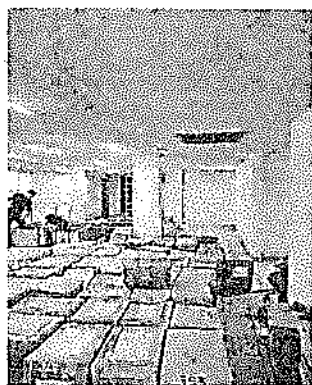




El contrato del nuevo edificio inició el día 1 de marzo, por lo que fue necesario iniciar el 14 de febrero el procedimiento de baja documental para evitar llevar expedientes con vigencia cumplida a la nueva ubicación, dicho procedimiento dura aproximadamente 15 días, una semana para la parte normativa (circular de notificación, memorándums de respuesta, etc.) y una semana para la parte operativa (marcado de cajas, acomodo y tomar fotografías por unidad administrativa, moverlas a la planta baja del edificio y finalmente cargar en los vehículos para trasladarlas a la empresa recicladora para su destrucción). El total de cajas de baja documental fue de 593 para cuyo traslado fueron necesarios 3 días, el apoyo de vehículos y de los responsables de archivo de trámite y personal de varias unidades administrativas.

Concluida la baja documental, se procedió a preparar el resto de las cajas de archivo que serían removidas a la nueva ubicación (2,300 cajas), por lo que se solicitó a las unidades administrativas apoyo para preparar sus cajas, es decir, rotular cada caja con su ubicación topográfica, revisar que estuvieran en buen estado, de lo contrario, cambiar de caja el contenido y etiquetar, cerrar las cajas con cinta canela o transparente y de ser posible emplearlas para evitar el maltrato en el trayecto, así como para evitar que se abrieran y se perdiera la documentación contenida, para esta actividad acudieron el responsable de archivo de trámite y personal de todas las unidades administrativas, en diferentes días y horarios del 20 al 23 de febrero para dar paso a las actividades de mudanza que se describen a continuación:

### Archivo anterior



Bajar las cajas de los anaqueles

Colocarlas en la planta baja

Acomodarlas en plataforma sin estibar más de una para no maltratar

Trasladarlas a la nueva ubicación

2,300  
cajas

Solo cabían aproximadamente 200

Se contó con dos vehículos tipo pickup con capacidad de 20 cajas aprox. Y plataforma con capacidad de 100 cajas aprox.

Bajarlas del vehículo y acomodar en el piso sin estibar

### Archivo nuevo





SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



## Concluye Primera etapa



Se acomodaron los anaqueles en pasillos y la totalidad de las cajas (duración de esta actividad: una semana)



ELABORÓ

Lic. Mónica Ramírez Chan

AUTORIZÓ

Lic. David López Huguez



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

