



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORIA
GENERAL**
GOBIERNO
DE SONORA



II INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



[Firma manuscrita]



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

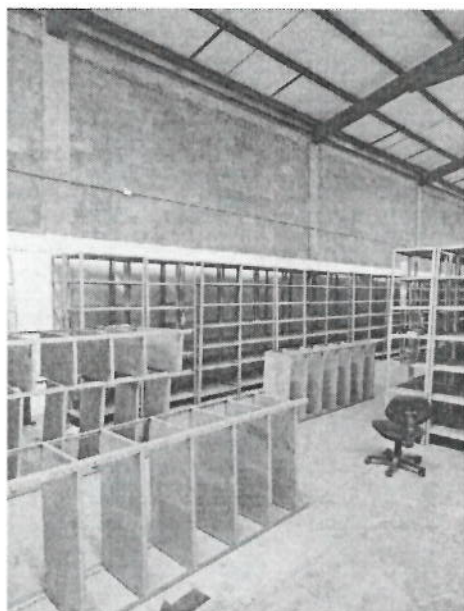
II trimestre

Después de haber realizado el cambio de domicilio del archivo de concentración, se contrató un nuevo Responsable de Archivo de Concentración por renuncia del anterior (inició el 17 de abril) y se contrataron los servicios de acondicionamiento del inmueble:

- Dividir con una pared el archivo de concentración el resto del inmueble



- Acondicionar la Sala de consulta (pintura, cancelar puerta, etc.).
- Desarmar y volver a armar adecuadamente todos los anaqueles (más de doscientos) para que queden de manera uniforme.





- Formar con los anaqueles 5 pasillos, fijar a la pared y entre ellos para mayor seguridad.





Las actividades anteriores iniciaron en el mes de abril y terminarán la primera semana de julio.

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
--	---

Se tenía programada para el mes de febrero, sin embargo, faltaban nombramientos de algunos Responsables de archivo de trámite y se actualizó 13 de junio, así mismo, se integraron también los titulares de los Órganos Internos de Control.

Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite (en su caso)	Por cambio de responsables de Archivo de trámite
---	--





Al igual que el punto anterior, estaba programada en febrero y se finalizó con esta tarea en el mes de mayo.

En relación con las actividades de revisión de caducidades, valoración, calendarización y baja documental, se concluyeron en el I trimestre por el cambio de edificio del archivo de concentración.

El programa de capacitación correspondiente al II trimestre se ha realizado de la siguiente manera:

Nombre del Curso	Fecha	Instructor	Participantes
Introducción a la Gestión Archivística	27/04/23	M.A.P. Mónica Ramírez Chan	Responsables de archivo de Trámite
Elaboración de la guía de Archivo documental	23/05/23	Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación	Coordinadora de Archivos

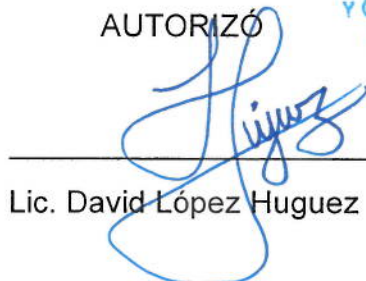
Finalmente, el 30 de junio de 2023, se realizó la reunión de actualización del Grupo Interdisciplinario así como la actualización de los Instrumentos de control archivísticos: el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para integrar nuevas series documentales, cambio en otras así como el cambio de nombre en algunas secciones de series sustantivas atendiendo las modificaciones que se hicieron en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

ELABORÓ



Lic. Mónica Ramírez Chan

AUTORIZÓ



Lic. David López Huguez



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

