



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



III 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								<input checked="" type="checkbox"/>				
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							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
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.				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC



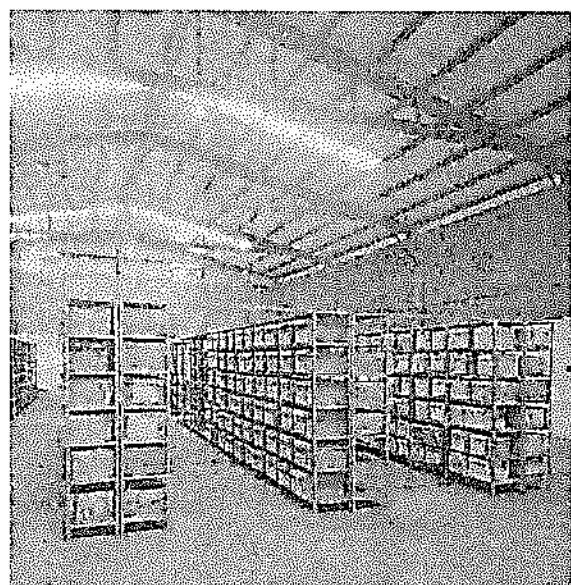
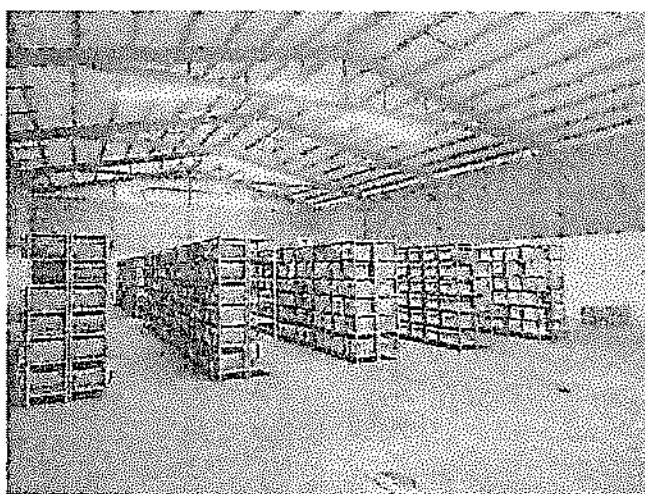


Avance de las actividades programadas

III Trimestre

Las actividades de acondicionamiento del archivo de concentración y el fijado de anaqueles concluyeron el 10 de julio.

Se inició el acomodo de cajas por unidad administrativa, con avance del 95% al 31 de agosto de 2023, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite de las Unidades administrativas.





El 5% restante corresponde a cajas sin identificar, así como cajas con contenido diferente del de documentos de archivo, cuya identificación se realizó durante el mes de septiembre.

Se recibieron los inventarios de archivo de trámite al 30 de junio de 2023 mediante correo electrónico y se terminó la revisión la última semana de agosto.

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

Nombre del Curso	Fecha	Instructor	Participantes
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	5 al 7 de julio	AGN Modalidad virtual	Responsables de archivo de Trámite que les faltaba esta capacitación (2 personas)
PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	12 al 14 de julio	AGN Modalidad virtual	Responsable de Archivo de Concentración
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	19 al 21 de julio	AGN Modalidad virtual	Coordinadora de Archivos
INDUCCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	21 al 22 de agosto	Dr. Jorge Nacif M. (Oficialía Mayor)	Coordinadora de Archivos



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

ELABORÓ


Lic. Mónica Ramírez Chan

AUTORIZÓ


Lic. David López Huguez

