



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE SONORA 2024.

Fundamentación:

En cumplimiento del Capítulo V referente a la planeación en materia de archivística y de manera específica del artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, que en lo general establece que los Sujetos Obligados, que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” y presentar un informe detallado de su cumplimiento, el que deberá ser publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, se presenta el informe correspondiente al año 2024 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Desarrollo del Informe por mes:

ENERO

I.- Elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico para Oficialía Mayor:

1.- Cuadro General de Clasificación Archivística: En cumplimiento al Artículo 13 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el estado de Sonora se han llevado a cabo las siguientes acciones:

- a) En el mes de enero se enviaron a las Subsecretarías de la Oficialía Mayor los Cuadros de Clasificación Archivística para su validación, en coordinación con sus unidades administrativas. Se llevó a cabo un seguimiento por parte de la Dirección General de Archivo, hasta que se logró la elaboración completa, validación, autorización, firma y publicación, del instrumento en comento, en la Página Web de la Oficialía Mayor.
- b) El Cuadro de Clasificación de la Oficialía Mayor autorizado y publicado está conformado por: **1 fondo, 4 sub fondos, 13 secciones, 79 series y 141 subseries documentales.**

Nota: el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor se encuentran publicado en el sitio Web, en el apartado de Servicios e Información / Sistema Institucional de Archivos.

II.- Cursos talleres para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:

Con la intención de dar continuidad a los dos cursos que se impartieron en el año 2023, en octubre y en noviembre, se programaron cursos talleres en los meses de enero y febrero de 2024 dando seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficialía Mayor.

- a) Inducción a los instrumentos de control y consulta con la participaron 25 personas, impartido el 11 de enero 2024.
- b) Identificación de las características documentales con la participación de 20 asistentes, impartido el 30 de enero 2024.

III.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:

Con el objeto de evitar saturación en las Unidades Administrativas de las Subsecretarías de la Oficialía Mayor, a partir del mes de enero se programan visitas a las áreas de archivo para proceder al Dictamen de Destino Final de aquellos documentos denominados, tanto de apoyo informativo como de comprobación administrativa inmediata, guardados en carpetas de correspondencia de entrada y de correspondencia de salida y que no se integran a un trámite.

1. Dirección General de Capital Humano.

El 11 de enero de 2024 se realizó el dictamen documentos conocidos como “Evaluaciones de Desempeño” **siendo para baja de 7910 evaluaciones del desempeño de los años 2021 y 2022 que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística, las cuales no contenían información contable, administrativa vigente, legal, valores testimoniales o evidenciales históricos, dictaminando su destino final como baja y donación como papel de desuso.**

IV.- Manual de Procedimientos para Archivos de Trámite:

1. Después de ser validado por el Oficial Mayor y el Director General de Archivos se publicó en el apartado de Servicio e Información / Sistema Institucional de Archivos del Sitio Web de la Oficialía Mayor.
2. Se realizará un curso especial para la aplicación y seguimiento del Manual de Procedimientos para Archivos de Trámite.

V.- Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de la Consejería Jurídica.

El 9 de enero de 2024 se dio el primer contacto con el Coordinador de Archivos de la Consejería Jurídica, con la intención de estrechar relaciones con la Dirección General de Archivos de la Oficialía Mayor.

Se acordó elaborar un plan de asesorías y cursos para la instalación del Sistema Institucional de Archivos en la Consejería Jurídica.

2.- Secretaría de Hacienda.

- a) El 19 de enero, asesoría a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la dependencia y se visitó el Archivo de la Agencia Fiscal de Hermosillo, intentando dictaminar un proceso de macro valoración a la bodega ahí concentrada sin orden alguno.
- b) El 22 de enero se sostuvo una reunión de trabajo sobre la aplicación de la Ley General y la Estatal de Archivos con el C.P. Luis Iván Guillen de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

3.- Secretaría de Educación y Cultura.

El 23 de enero 2024, la Dirección General de Archivos de la Oficialía Mayor, participó como invitada especial en la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación y Cultura, en los acuerdos se determinó nombrar al Director General Maestro Jorge Nacif Mina, como asesor externo de la dependencia.

La asesoría a los integrantes de ese Grupo Interdisciplinario trajo consigo el acuerdo de modificar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico

4.- Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora (FIDESON).

El día 24 de enero 2024, la Dirección General de Archivos se reunió con la Coordinación de Archivos de la FIDESON, se analizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y se hicieron propuestas para actualización.

5.- Boletín Oficial y Archivo General.

Desde el 24 de enero y hasta el 16 de febrero del año en curso, la Dirección General de Archivos se ha reunido con el Director del Boletín Oficial y Archivo General para establecer una asesoría formal sobre:

- a) Reunión con el Subsecretario de Gobierno Digital de la Oficialía Mayor para establecer un programa de apoyo en materia informática en general.
- b) Valoración de expedientes de juicios de los llamados “Mal Nacidos” que se encuentran embodegados en la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, se dictaminaron de baja con una muestra que se llevará al Boletín Oficial y Archivo General.
- c) Reunión de trabajo del director general de Archivos y el Director General de Boletín Oficial y Archivo General para la Valoración y destino Final de

expedientes y documentos sueltos que saturan el Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno.

- d) Reunión para proponer un cuadro de clasificación archivístico homogéneo para los municipios del Estado de Sonora.
- e) Reuniones constantes con el Director del Boletín Oficial y Archivo General para preparar la mesa de trabajo para el apoyo de recursos materiales, recursos humanos y una sede digna.

6.- Instituto de Movilidad y Transporte.

El 25 de enero se dio asesoría directa al Coordinador de Archivos para la actualización de sus Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

7.- Registro Civil.

- a) Se elaboró un Protocolo para la elaboración del Inventario de las actas del Registro Civil.
- b) Se asesora sobre la aplicación del Protocolo del Inventario.

8.- Red de Archivistas de Sonora.

El 26 de enero se impartió una conferencia virtual sobre las Leyes General y Estatal para los archivistas afiliados del estado de Sonora.

FEBRERO

I.- Elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico para Oficialía Mayor:

1.- Catálogo de Disposición Documental: En el mes de febrero se enviaron a las 4 subsecretarías de la Oficialía Mayor las propuestas del Catálogo de Disposición Documental, para llevar a cabo un proceso de validación en coordinación con las unidades administrativas que les pertenecen con las siguientes indicaciones:

- a) Revisar los valores documentales de los expedientes que integran cada una de las series documentales registradas.
- b) Establecer plazos de conservación en archivos de trámite y concentración.
- c) Establecer vigencias documentales a los expedientes que integran las series documentales.
- d) Definir, de manera provisional, el destino final de los expedientes que integran las series documentales.

Para dar la dirección adecuado al trabajo previo, se llevó a cabo un taller especial con los responsables y enlaces de las Unidades Administrativas de cada una de las Subsecretarías de la Oficialía Mayor para establecer parámetros de llenado de dicho instrumento y se programaron visitas específicas para dar seguimiento y completar

las vigencias y destino final de los expedientes, y registrarlo en el Catálogo de Disposición Documental por Unidad Administrativa.

II.- Cursos talleres para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:

se programaron cursos talleres en los meses de enero y febrero de 2024 dando seguimiento al Programa Anual de Archivos de la Oficialía Mayor.

- a) Taller de valoración documental (con la participación de 33 asistentes. impartido 13 de febrero 2024).
- b) Taller, asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas de las Subsecretarías de la Oficialía Mayor para completar el Catálogo de Disposición Documental (del 19 al 23 de febrero de 2024).

III.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:

1.- En la Dirección General de Capital Humano.

El dictamen se efectuó el 16 de febrero de 2024 sobre documentos sueltos colocados en carpetas, los cuales al ser de comprobación administrativa inmediata cumplieron con el plazo de conservación de un año.

De tal manera y después de revisada dicha documentación se dictaminó baja de 10 carpetas con 527 hojas que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia y no contenían información contable, administrativa vigente, legal, valores testimoniales o evidenciales históricos, dictaminando su destino final como baja y donación como papel de desuso.

2.- En la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 20 de febrero se llevó a cabo valoración documental para dictamen de destino final de siete carpetas de correspondencia de entrada y una de salida, dictaminándose como de baja documental al no ser integrados a expedientes por ser de comprobación administrativa inmediata y haber cumplido sus plazos de conservación de un año.

IV.- Apoyo al Ejecutivo Estatal en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de la Consejería Jurídica.

- a) El 12 de febrero de 2024, con la participación de alrededor de 30 servidores públicos, se inició la primera parte de dos capacitaciones sobre la Ley General y Estatal de Archivos para la Consejería Jurídica del Estado de Sonora, se programa una segunda parte del primer taller. El curso lo inauguró el Secretario de la Consejería Jurídica.

- b) El 26 de febrero de 2024, se concluirá la capacitación sobre la ley General y la Estatal de Archivos quedando pendiente el acompañamiento para la Instalación del Sistema Institucional de Archivos.

2.- Congreso del Estado de Sonora.

El día 16 de febrero la Dirección General de Archivos fue invitada a la sesión del Grupo Interdisciplinario del Congreso del Estado de Sonora, para instruir a sus integrantes sobre la importancia de los instrumentos de consulta y control archivísticos y la necesidad urgente hacer dictámenes de valoración responsables.

Los integrantes escucharon la disertación del Director General y aprobaron los acuerdos de Destino Final de expedientes que cumplieron sus plazos de conservación y vigencias documentales.

3.- Universidad de Sonora (UNISON).

El 19 de febrero a las 15:30 horas se llevó, de parte del Director General de Archivos, la capacitación especial sobre la “Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” en las instalaciones de la Universidad.

4.- Secretaría de Educación y Cultura.

Para el 20 de febrero 2024, la Dirección General de Archivos se reunió con la coordinadora de archivo de la Secretaría de Educación y Cultura para continuar con la asesoría para la modificación y actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEC.

5.- Secretaría de Hacienda.

El día 23 de febrero el Director General de Archivos asistió al Archivo de Concentración de la Secretaria de Hacienda para realizar un ejercicio de valoración para destino final de los fondos documentales de: **Auditoría Fiscal; Rendición de Cuentas y Agencia Fiscal de Hermosillo.** Se acordó platicar con el Secretario de Hacienda para que autorice una macro valoración.

MARZO

I.- Elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico para Oficialía Mayor:

- 1.- Catálogo de Disposición Documental: En el mes de marzo se validaron por parte de las 4 subsecretarías de la Oficialía Mayor los Catálogo de Disposición Documental, además el remitió el documento original a la Subsecretaría Correspondiente. Para su resguardo y aplicación.

II.- Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de Desarrollo Social.

a) El 1 de marzo se llevó a cabo la primera capacitación sobre Valoración Documental, transferencias primarias y bajas documentales a los responsables de archivo de trámite de la Secretaría de Desarrollo Social.

2.- Secretaría de Gobierno.

a) El 5 de marzo se visitaron los depósitos de archivos de la dependencia para llevar a cabo planeación, organización y bajas documentales en coordinación con el Archivo General del Estado.

b) El 21 de marzo 2024 se otorgó asesoría para realizar bajas documentales de fotocopias en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

3.- Centro de Control, Evaluación y Confianza C3.

a) El 6 de marzo, Se llevó a cabo primera capacitación en el tema de archivos denominada "inducción a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora (asistieron 25 personas).

b) El 22 de marzo, se realizó reunión con el Director General de C3, **Ing. Florentino Valencia Samaniego** y se hizo un recorrido en las instalaciones del archivo de la dependencia para conocer las condiciones generales en las que operan.

4.- Secretaría de Hacienda.

El 12 de marzo, se llevó a cabo reunión con el Secretario de Hacienda **Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero** para tratar asuntos relacionados con bajas documentales y planeación en temas relacionados con sus archivos en el Estado.

5.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

El 25 de marzo se brindó asesoría relacionada con la implementación del Sistema Institucional de Archivo, e implementación de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, se estableció la coordinación para iniciar las capacitaciones para responsables de archivo de trámite de la dependencia.

6.- Secretaría de Economía.

Durante todo el mes de marzo se ha brindado asesoría a la dependencia para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

ABRIL

I. Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de Desarrollo Social.

El 15 de abril se llevó a cabo la segunda capacitación a responsables de archivo de trámite denominada "Inducción a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora" con la participación de **25** asistentes de la dependencia.

2.- Secretaría de Hacienda.

a) El 3 de abril se presentó por parte de la coordinación de archivos de la dependencia avances relacionados con la organización de archivos, y se acordó revisar archivos de concentración.

b) El 15 de abril se realizó viaje a Ciudad Obregón, Sonora, para llevar a cabo valoración documental de archivos en la Agencia Fiscal Cajeme.

3.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

El 4 de abril se realizó primera capacitación a responsables de archivo de trámite "Inducción a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora" (con la participación de 50 asistentes).

4.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El 18 de abril se brindó asesoría general a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR).

5.- Secretaría de Economía.

Durante el mes de abril se ha brindado asesoría a la dependencia para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

6.- Ayuntamiento de Hermosillo.

El 03 de abril se visitó su Archivo de Concentración para revisar y asesorar sobre el destino final.

7.- Congreso del Estado de Sonora.

a) El 9 de abril, se llevó a cabo reunión, a petición de la Coordinación de Archivos Congreso, para participar con información relacionada a la entrega-recepción de archivos en curso organizado por la entidad.

b) El 19 de abril se tuvo participación con ponencia magistral en el curso de capacitación "Responsabilidades ante la entrega-recepción en materia archivística" en el Congreso del Estado de Sonora.

8.- Secretaría de Educación y Cultura.

El 15 de abril, se llevó a cabo reunión donde se presentó el avance de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia.

9.- Secretaría del Trabajo.

El 16 de abril se brindó la primer capacitación a responsables de archivo de trámite de la dependencia “Inducción a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora”.

10.- Centro de Control, Evaluación y Confianza C3.

- a) El 22 de abril, en coordinación con la Subsecretaría de Gobierno Digital, se visitaron las instalaciones del C3 para conocer el funcionamiento del sistema electrónico de administración de archivos que tiene implementado la dependencia.
- b) El 24 de abril, se brindó asesoría a la Coordinadora de Archivos de la dependencia, Lic. Eunice Amor Ochoa Ruelas, para llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Control, Evaluación y Confianza.

11.- Secretaría de Salud.

El 3 de abril se visitó su Archivo de Concentración para revisar y llevar a cabo valoración documental.

MAYO

I- Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El 3 de mayo, se realizó primera capacitación a responsables de archivo de trámite con el curso “Inducción a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora” (con la participación de 25 asistentes).

2.- Secretaría de Economía.

El 7 de mayo, se realizó primera capacitación a responsables de archivo de trámite con el curso “Inducción a la Ley de Archivo para el Estado de Sonora” (con la participación de 30 asistentes).

3.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

El 10 de mayo se realizó una visita y recorrido a instalaciones de archivo de ISAF.

4.- Coordinadores de Archivo de las Dependencias del Ejecutivo Estatal.

El 14 de mayo, se llevó a cabo la primera capacitación con los Coordinadores de Archivo de las 16 dependencias y 3 entidades del Gobierno de Sonora, donde se

impartió el curso “Procedimientos Archivísticos para el Archivo de Trámite” (con la participación de 26 asistentes).

5.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

- a) El 20 de mayo, se otorgó asesoría para la creación de los lineamientos para la operación del archivo de la dependencia.

6.- Secretaría de Salud.

El 21 de mayo se visitó su Archivo de Concentración para revisar y llevar a cabo valoración documental.

JUNIO

I.- Manual de Procedimientos para Archivos de Trámite:

1.- Oficialía Mayor.

El 20 de junio se llevó a cabo una Mesa de trabajo para la aplicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de Archivo de Trámite de la Oficialía Mayor con los responsables de archivo de trámite.

II- Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de Hacienda.

- a) El 4 de junio se brindó capacitación a 35 responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Hacienda con el curso: Inducción a la Ley de Archivo.

2.- Secretaría de Educación y Cultura.

El 5 y 6 de junio se llevó a cabo, la “Tercera Edición de la Semana del Archivo” organizada por la Secretaría de Educación y Cultura, donde se presentó la conferencia denominada ¿Cómo vamos con la Ley de Archivos?

3.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

El 10 de junio se realizó recorrido a las instalaciones de Archivo de Concentración del ISAF, en compañía de la Coordinadora de Archivos de la Dependencia, Lic. Adriana Flores.

4.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

El 18 de junio se presentó el Manual de Procedimientos Archivísticos de ISSSTESON, así como el avance de los lineamientos para transferencias primarias y se solicitó asesoría para llevar a cabo actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

5.- PROSONORA.

El 25 de junio se llevó a cabo mesa de trabajo con la dependencia, para asesoría relacionada con la organización de archivos con el objetivo de implementar un sistema de digitalización.

6.- Secretaría de Desarrollo Social.

La Dirección General de Archivo de la Oficialía Mayor elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social.

JULIO

1.- Cursos sobre temas Archivísticos para servidores públicos del gobierno del Estado de Sonora:

Los días 1, 8 15 de julio y 6 de agosto se impartieron cursos sobre: Inducción a la Ley de Archivo, Organización de Archivos Públicos, Descripción de Archivos Públicos y Valoración y Destino Final a **695** servidores públicos del gobierno del Estado a través de la plataforma de CECAP.

2.- PROSONORA.

Los días 5 de julio, 8 y 13 de agosto se inició el diagnóstico de archivos a las unidades administrativas de la dependencia para analizar la posibilidad de implementar un sistema de digitalización de expedientes.

3.- SEDESON.

El 9 de julio se presentó ante la Secretaria de Desarrollo Social, Mtra. María Wendy Briceño Zuloaga el Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado por la Dirección General de Archivos de la Oficialía Mayor.

4.- ISAF.

El 10 de julio se otorgó asesoría para realizar modificaciones al Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

5.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

El 12 de julio se realizó el primer taller de “organización de archivos” con responsables de archivo de la dependencia.

6.- Registro Civil.

El 19 de julio se realizó trabajo en coordinación con la Subsecretaría de Gobierno digital para la ordenación, digitalización, control y recuperación de expedientes.

AGOSTO

Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Fiscalía General de Justicia.

El 12 de agosto se asesoró en temas de baja documental a encargados de archivo de la dependencia.

2.- Ayuntamiento de Hermosillo.

El 14 de agosto se brindó asesoría a responsable de archivos, para llevar a cabo baja documental.

3.- Secretaría de Educación y Cultura.

El 15 de agosto se apoyó en las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia.

4.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El 23 de agosto se llevó a cabo el segundo curso (virtual) de organización de archivos a responsables de archivo de trámite de la dependencia.

5.- Consejería Jurídica.

El 27 de agosto se brindó un curso de capacitación sobre prácticas archivísticas a responsables de archivos de la dependencia.

SEPTIEMBRE

Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de Educación y Cultura.

El 9 de septiembre se dio acompañamiento al área Coordinadora de Archivos en la presentación de su Cuadro General de Clasificación Archivística ante sus autoridades.

2.- Secretaría de Consejería Jurídica.

El día 12 de septiembre se tuvo una reunión de conformación del Grupo Interdisciplinario con el Secretario de la Consejería Jurídica, Dr. Adriel Córdova Pimentel.

Se brindó una capacitación sobre “Valoración documental” el 25 de octubre a los ocho integrantes del Grupo Interdisciplinario.

3.- Oficialía Mayor.

El 12 de septiembre se dio acompañamiento a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios para la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística.

El 24 de septiembre hubo una reunión con los responsables de archivo de trámite de Gobierno digital para su introducción a la aplicación de instrumentos archivísticos.

4.- Protección Civil.

El 20 de septiembre tuvimos una visita guiada por la coordinadora de archivo Patricia Estardante para conocer las instalaciones de su archivo de trámite.

5.- Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

El 23 de septiembre se realizó una visita diagnóstica a los archivos para analizar la posibilidad de adquirir un servicio de digitalización de sus documentos.

OCTUBRE

Cursos sobre temas Archivísticos para servidores públicos del gobierno del Estado de Sonora:

Los días 3, 4, 7 y 8 de octubre se impartieron sobre Inducción a la Ley de Archivo, Organización de Archivos Públicos, Descripción de Archivos Públicos y Valoración y Destino Final a **588** servidores públicos del gobierno del Estado a través de la plataforma de CECAP.

II. Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

Dentro del Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora se programó un apartado especial para brindar apoyo a las Dependencias del Ejecutivo Estatal en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos, teniendo hasta el cierre de este informe las siguientes acciones concretas:

1.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

El 2 de octubre se realizó una reunión donde se presentó al nuevo Coordinador de Archivos de ISSSTESON y en la cual se solicitaron cursos de capacitación.

2.- Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora.

El 3 de octubre se impartió una asesoría sobre modificaciones del Cuadro general de clasificación archivística.

El 17 de octubre se visitaron las instalaciones para conocer su archivo de trámite.

3.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

El 8 de octubre se generó una reunión con la Lic. Adriana Flores, Coordinadora de archivos del ISAF para programar cursos de capacitación.

La capacitación se dictó el 24 de octubre a 23 personas sobre "Organización y conservación de archivos"

4.- Secretaría de la Contraloría General.

El 11 de octubre se dio una asesoría para la elaboración de un nuevo Cuadro de clasificación archivística.

El 21 de octubre se realizó una reunión para establecer una serie de asesorías a los Órganos internos de control.

5.- Centro de Evaluación y Control de Confianza C3.

El 14 de octubre se dio una asesoría sobre temas archivísticos y revisión de su Catálogo de disposición documental.

6.- Universidad de Sonora.

El 22 de octubre se dictó una conferencia sobre "Beneficios de contar con archivos organizados"

7.- Secretaría de la Consejería Jurídica.

El 25 de octubre se brindó Capacitación al grupo interdisciplinario de Consejería Jurídica sobre "Valoración documental"

8.- Secretaría de Hacienda.

El 28 de octubre hubo una reunión con responsables de archivo de la secretaría para tratar temas archivísticos.

9.- SAGARHPA.

El 31 de octubre se brindó una asesoría para revisión del sistema de archivo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

NOVIEMBRE

I.- Cursos sobre temas Archivísticos para servidores públicos del gobierno del Estado de Sonora:

1.- El día 11 de noviembre se impartió un curso sobre Organización y conservación de Archivos Públicos, a los responsables de archivo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

2.- Los días 12, 14, 22 y 29 de noviembre se impartieron cursos sobre Inducción a la Ley de Archivo, Organización de Archivos Públicos, Descripción de Archivos

Públicos y Valoración y Destino Final a 30 servidores de la **Secretaría de Seguridad pública del gobierno del Estado**.

II. Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Secretaría de Salud

El día 4 de noviembre se brindó asesoría al responsable de archivo de la Secretaría de Salud sobre temas de clasificación documental.

2.- Oficialía Mayor

Los días 15 y 21 de noviembre se realizaron visitas de seguimiento y asesoría de Organización archivística a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.

El 26 de noviembre se brindó una asesoría sobre temas de archivística a los responsables de archivo de trámite de la Dirección General de Control Presupuestal y Transparencia.

3.- Centro de Evaluación y Control de Confianza C3.

El día 21 de noviembre se brindó asesoría sobre temas archivísticos a su responsable de archivo.

4.- Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

El día 27 de noviembre se dio asesoría sobre conservación documental a responsables de archivo de ICRESON.

5.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos y Pesca.

El día 28 de noviembre se asesoró al responsable de Archivo de SAGARHPA sobre logística de capacitaciones futuras a responsables de archivo de trámite de las Unidades administrativas de la Dependencia.

DICIEMBRE

I. Apoyo al Ejecutivo Estatal y Congreso del Estado en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:

1.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON)

El día 2 de diciembre se brindó asesoría sobre temas de sistemas electrónicos de archivo y organización archivística a coordinadores de archivo del Instituto.

El día 12 y 17 de diciembre se asesoró a personal encargado de archivo de la Unidad, para la revisión de su Programa Anual de Desarrollo 2025.

2.- Secretaría de la Contraloría General

El día 4 de diciembre se realizó una reunión con el Coordinador de los Órganos internos de control para acordar capacitaciones para el personal de la Unidad Administrativa.

El 6 de diciembre se brindó una asesoría a la Coordinadora de archivo de la Secretaría sobre "Dictamen de destino final".

3.- Secretaría del Trabajo

EL día 11 de diciembre se asesoró al encargado de archivo de la Secretaría del trabajo sobre la actualización de su Catálogo de Disposición Documental.

4.- Oficialía Mayor

El día 16 de diciembre se dio acompañamiento y asesoría al personal responsable de archivo de trámite de la Secretaría de Recursos Materiales y Servicios, sobre al manejo de su archivo de trámite.

Certificación en Competencias Laborales:

En el segundo semestre del año, se culminaron cinco procesos de certificación en competencias laborales del Estándar EC 0549 " Procesos Técnicos en Archivos de Trámite" para:

1. Zeida Karina Martínez Fimbres de la Oficialía Mayor.
2. María de los Ángeles Cruz Vázquez de la Universidad de Sonora.
3. Carmen Karina Mungarro Garibay del Congreso del Estado.
4. Diana Lourdes Romo García de la Secretaría de Hacienda.
5. Juan Carlos Lorta Sainz de la Secretaría de Hacienda.

Hermosillo Sonora, enero de 2025

Atentamente

El Director General de Archivos de la Oficialía Mayor

Jorge Nacif Mina.

