



## OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE SONORA Dirección General de Archivos

### INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE SONORA 2025.

#### ENERO

##### **I.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor:**

Se programaron mesas de trabajo con los responsables de archivos de trámite dando seguimiento al Programa Anual de Archivos de la Oficialía Mayor.

##### **1. Subsecretaría de Gobierno Digital (Agencia de Transformación Digital).**

El día 15 de enero se tuvo la primera reunión de seguimiento del año con los responsables de archivo de trámite de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

##### **2. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.**

El día 28 de enero se tuvo la primera reunión de seguimiento del año con los responsables de archivo de trámite de la subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.

##### **II.- Apoyo al Ejecutivo Estatal 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 (ISSSTESON).**

El día 17 de enero se tuvo una reunión con la Coordinación de Archivo de ISSSTESON para agendar cursos en temas de archivística para los responsables de archivos de trámite del Organismo.

##### **2. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Recursos Hidráulicos.**

El día 21 de enero se brindó asesoría a la Directora General Administrativa para la coordinación de trabajo entre la dependencia y esta Dirección General.

### **3. Secretaría del Trabajo.**

El día 22 de enero se asesoró al responsable de Archivo de concentración de la dependencia, en temas del proceso de transferencias primarias.

### **4. Centro de Control y Confianza, C3.**

El día 23 de enero se asesoró a la Coordinadora de archivo de C3 en temas de instrumentos archivísticos y baja documental.

### **5. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

El día 31 de enero se brindó el primero de una serie de cursos a los auditores del Órgano interno de control con el tema "Introducción a la Ley de Archivos".

## **III.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:**

Con el objeto de evitar saturación en los Archivos de Concentración, se programan visitas a las áreas de archivo para proceder al Dictamen de Destino Final.

### **1. Secretaría de Hacienda, Cd. Obregón.**

El día 27 de enero se visitó la dependencia para realizar un Dictamen de baja documental en Ciudad Obregón. Se realizó el dictamen de documentos conocidos como "Registro Vehicular", "Registro de Licencias" y "Comprobación de Ingresos" (copias e impresiones). Siendo para baja de 425 cajas que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 9 años en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo Estatal, específicamente correspondiente a la Agencia Fiscal de Cajeme, y que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidenciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

## **IV.- Certificaciones en estándar de competencias archivísticas:**

Dentro del Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora se programó un apartado especial para la contratación de nuevas certificaciones en estándar de competencias archivísticas para servidores públicos.

### **1. Boletín Oficial y Archivo General del Estado**

Se presentaron tres certificaciones de servidores públicos de la Secretaría: Amparo Angélica Reyes Gutiérrez, Juan Carlos Holguín Balderrama y Ramsés Valdés Zúñiga.

## **2. Comisión Nacional de Derechos Humanos**

Se presentó una certificación de servidor público del Organismo: Luis Fernando Fuentes Burrola.

### **FEBRERO**

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

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

Los días 5, 12, 19, 20, 25 y 26 de febrero se realizaron cursos sobre Inducción a la Ley de Archivo, Organización de Archivos Públicos, Descripción de Archivos Públicos y Valoración y Destino Final a 50 responsables de archivo de trámite del Organismo de manera presencial y virtual a través de CECAP.

##### **2. Centro de Evaluación y Confianza, C3.**

El día 07 de febrero se impartió un curso sobre Catálogo de disposición documental e inventarios a 25 responsables de archivo de la entidad en sus instalaciones.

#### **II.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

Se programaron mesas de trabajo con los responsables de archivos de trámite dando seguimiento al Programa Anual de Archivos de la Oficialía Mayor.

##### **1. Subsecretaría de Recursos Humanos.**

El día 10 de febrero se tuvo la primera reunión de seguimiento del año con los responsables de archivo de trámite de la subsecretaría de Recursos Humanos.

##### **2. Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.**

El día 13 de febrero se realizó una visita y un recorrido para conocer el estado de sus archivos y de su Cuadro General de Clasificación Archivística.

El día 18 de marzo se realizó una reunión con directores y enlaces de Archivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para dar inicio al Sistema Institucional de Archivos.

##### **3. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.**

Los días 14 y 28 de febrero se tuvieron reuniones de seguimiento con los responsables de archivo de trámite de la Subsecretaría de Recursos Materiales y

Servicios para verificar el avance en la revisión de documentos de Comprobación administrativa inmediata para un futuro dictamen de baja documental.

#### **4. Dirección General de Control Presupuestal y de Transparencia**

El día 17 de febrero se realizó una visita de seguimiento a la Dirección General para dar paso a la baja de documentación mediante solicitud de Dictamen.

### **III.- Apoyo al Ejecutivo Estatal 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. Secretaría del Trabajo.**

El día 06 de febrero se tuvo una reunión con el Coordinador de archivo y su equipo de trabajo para tratar temas de organización en sus archivos.

El día 12 de febrero se tuvo una reunión con el director general para la oferta educativa y el responsable de Archivo de concentración para solicitar cursos al personal responsable de archivos de la dependencia.

#### **2. Universidad de Sonora.**

El día 21 de febrero se tuvo una reunión de asesoría con la directora del Archivo general universitario de la UNISON, sobre valoración documental.

## **MARZO**

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

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

Los días 6 y 13 de marzo se realizaron cursos sobre Descripción de Archivos Públicos y Valoración y Destino Final a 50 responsables de archivo de trámite del Organismo de manera virtual a través de la plataforma CECAP.

#### **2. Secretaría del Trabajo.**

Los días 4, 11, 18 y 25 de marzo se realizaron cursos sobre Inducción a la Ley de Archivo, Organización de Archivos Públicos, Descripción de Archivos Públicos y

Valoración y Destino Final a 27 responsables de archivo de la Dependencia de manera presencial en las instalaciones de CECAP.

### **3. Ejecutivo Estatal.**

Los días 20 y 26 de marzo, se realizaron cursos sobre Inducción a la Ley de Archivo y Organización de Archivos a 15 responsables de archivo de la Dependencia de manera virtual a través de la plataforma CECAP.

## **II.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

Se programaron mesas de trabajo con los responsables de archivos de trámite dando seguimiento al Programa Anual de Archivos de la Oficialía Mayor.

### **1. Subsecretaría de Recursos Humanos.**

El día 14 de marzo se brindó asesoría a la Dirección de Estructuras y Presupuestos de la Subsecretaría, referente a dudas con su Catálogo de Disposición Documental y modificaciones, además de tratamiento a sus archivos electrónicos.

## **III.- Apoyo al Ejecutivo Estatal 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.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

El día 07 de marzo se asesoró a la Coordinadora de archivos de la Secretaría sobre los protocolos en caso de extravío de expedientes.

### **2.- Ejecutivo Estatal.**

El día 07 de marzo se tuvo una reunión con la secretaria técnica del Ejecutivo del Estado para tratar temas sobre su Archivo de Trámite y agendar cursos para su personal.

### **3.- Secretaría de Hacienda**

El 07 de marzo se asesoró al enlace administrativo ante la Dirección General de Sistema de Información Financiera, sobre temas de inventarios de archivo.

El día 26 de marzo se presentaron los coordinadores de archivo de la Secretaría para tratar temas archivísticos.

El día 31 de marzo se asesoró al director general de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría sobre el Archivo de Tesorería.

#### **IV.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:**

Con el objeto de evitar saturación en los Archivos de Concentración, se programan visitas a las áreas de archivo para proceder al Dictamen de Destino Final.

##### **1. Oficialía Mayor, Subsecretaría de Recursos humanos.**

El día 04 de marzo se realizó un Dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como "Evaluación de desempeño" del año 2023. Siendo para baja de 5472 evaluaciones que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año en el Archivo de Concentración en la sección "Desarrollo de Capital Humano", del sub fondo de "Recursos Humanos", del fondo documental "Oficialía Mayor", ya que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidenciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

## **ABRIL**

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

#### **1. Ejecutivo Estatal.**

Los días 2 y 9 de abril, se realizaron cursos sobre Descripción de Archivos Públicos y Valoración y Destino Final a 15 responsables de archivo de la Dependencia de manera virtual a través de la plataforma CECAP.

#### **2. Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora.**

El día 4 de abril se presentó la Conferencia "Importancia del establecimiento del sistema institucional de archivos" a personal del STAUS a alrededor de 50 personas, impartida de manera presencial y virtual a través de las redes sociales del Sindicato.

### **II.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1.- Subsecretaría de Recursos Humanos.**

El día 01 de abril se realizó una visita de asesoría y seguimiento, para solventar dudas y correcciones derivadas dentro del proceso a seguir en el Sistema

Institucional de Archivo de Recursos Humanos en la Dirección General de Desarrollo de Capital Humano.

El día 08 de abril se realizó una visita de asesoría para resolver dudas a la Responsable de archivo de trámite de nóminas en la subsecretaría.

## **2.- Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.**

El día 14 de abril se tuvo una reunión de seguimiento con los responsables de archivo de trámite de la subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios para verificar el avance en la revisión de documentos de Comprobación administrativa inmediata para un futuro dictamen de baja documental.

## **3.- Subsecretaría de Gobierno Digital.**

El día 22 de abril se tuvo una mesa de trabajo para dar seguimiento a los avances a presentar con el responsable de Archivo de trámite.

## **III.- Apoyo al Ejecutivo Estatal en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:**

### **1.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

El día 01 de abril se asesoró a la Coordinadora de Archivos de la Secretaría en tema de “Baja documental”.

### **2.- Secretaría de Salud.**

El día 01 de abril se tuvo una reunión con la Coordinadora de Archivos de la Secretaría para agendar capacitaciones en materia de archivo para el personal.

### **3.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.**

El día 04 de abril se tuvo una reunión con la Coordinadora de Archivos de la Secretaría para aclarar dudas y agendar una capacitación para el personal de archivo.

### **4.- Centro de Evaluación y Confianza, C3.**

El día 07 de abril se tuvo una reunión de asesoramiento a la coordinadora de archivos para aclarar dudas en temas de archivo.

### **5.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.**

El día 11 de abril se brindó asesoría a la Coordinadora de Archivo para aclarar dudas y agendar capacitaciones para el personal responsable de archivos de trámite del Instituto.

## **6.- Ejecutivo del Estado.**

El día 30 de abril se realizó una visita de diagnóstico a algunos de los Archivos de trámite del Ejecutivo Estatal para verificar la condición de estos y brindar asesoría para mejorarlos.

## **7.- Oficialía Mayor.**

El día 30 de abril se tuvo una reunión de asesoría con el Director General de Gobierno Electrónico de la Subsecretaría de Gobierno Digital para apoyo con el sistema electrónico de archivos.

## **IV.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:**

Con el objeto de evitar saturación en los Archivos de Concentración, se programan visitas a las áreas de archivo para proceder al Dictamen de Destino Final.

### **1. Oficialía Mayor, Subsecretaría de Recursos humanos.**

El día 22 de abril se realizó un dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como “correspondencia enviada y recibida y requisiciones de servicio, siendo de comprobación administrativa inmediata” del año 2017 al 2023. Conteniendo para baja de **4685** hojas sueltas que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año en el Archivo de Concentración en la sección “Desarrollo de Capital Humano”, del sub fondo de “Recursos Humanos”, del fondo documental “Oficialía Mayor”, ya que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidénciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

## **MAYO**

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

#### **1. Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

El día 20 de mayo se impartió un curso sobre “Identificación de tipos de documentación e integración de expedientes” a 15 personas responsables de Archivos de la Dependencia en sus instalaciones.

## **II.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

### **1. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios**

El día 15 de mayo se tuvo una reunión de seguimiento con los responsables de archivo de trámite de la subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios para verificar el avance en la revisión de documentos de comprobación administrativa inmediata para un futuro dictamen de baja documental.

## **III.- Apoyo al Ejecutivo Estatal en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:**

### **1. Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora.**

El día 08 de mayo se brindó asesoría al equipo encargado del Archivo del Sindicato para revisar listado y formato de documentos de apoyo informativo, documentación administrativa inmediata, manual de correspondencia y planear la programación de capacitación para personal de Archivo de Trámite.

### **2. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.**

El día 14 de mayo se acudió el Director de estadística y tecnologías con el Coordinador de Archivo de la Dependencia para su presentación y recibir asesoría sobre un sistema informático de archivo.

### **3. Centro de Evaluación y Confianza, C3.**

El día 14 de mayo asistió la Coordinadora de archivo de la Entidad para asesorarse sobre la elaboración de inventarios y fichas de valoración.

### **4. Oficialía Mayor**

El día 16 de mayo se participó en una mesa de trabajo con Gobierno Digital en la propuesta de un sistema digital de archivos para la Secretaría de Seguridad Pública.

El día 23 de mayo se brindó asesoría al Director General de Gobierno Digital en la propuesta de un sistema digital de archivos para la Secretaría de Seguridad Pública.

### **5. Secretaría de Salud Pública.**

El día 16 de mayo asistió para asesoría la Coordinadora de Archivos de la Secretaría para aclarar dudas sobre baja documental, catálogo de disposición documental y otros temas archivísticos.

## **JUNIO**

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

#### **1. Secretaría de Salud Pública.**

Los días 03 y 17 de junio, se realizaron cursos sobre Inducción a la Ley de Archivo y Organización de Archivos a 38 responsables de archivo de la dependencia de manera presencial en las instalaciones de CECAP.

### **II.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.**

Los días 10, 19, 24, 25, 27 y 30 de junio se tuvieron reuniones de seguimiento con los responsables de archivo de trámite de la subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios y se realizaron revisiones de los inventarios de documentos de comprobación administrativa inmediata para el próximo dictamen de baja documental.

#### **2. Dirección General de Control Presupuestal y de Transparencia.**

Los días 18, 23, 24, 25, 26 y 27 de junio se realizaron visitas de seguimiento a la dirección general para la revisión de documentos de comprobación administrativa inmediata para dar paso a la emisión del dictamen de baja documental.

### **III.- Apoyo al Ejecutivo en la Instalación del Sistema Institucional de Archivos:**

#### **1. Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora.**

El día 05 de junio se recibió al equipo del área coordinadora de archivos del Organismo para una revisión de manuales y para programar capacitaciones en tema de archivos de trámite.

#### **2. Secretaría de Salud Pública.**

El día 17 de junio se asesoró a la Coordinadora de Archivos de la Dependencia en temas de Baja documental.

#### **3. Centro de Evaluación y Control de Confianza, C3.**

El día 18 de junio se recibió a la Coordinadora de Archivos de la Entidad, para hablar sobre Fichas técnicas de valoración.

#### **4. Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora.**

El día 20 de junio se visitó el Archivo de trámite y de concentración del Organismo y se asesoró sobre un futuro dictamen de destino final y baja documental.

## **5. Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.**

El día 25 de junio, asistió la Coordinadora de archivos para asesoría y recolectar una firma en su Manual de Procedimientos Técnicos Archivísticos de la Dependencia.

### **IV.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:**

Con el objeto de evitar saturación en los Archivos de Concentración, se programan visitas a las áreas de archivo para proceder al Dictamen de Destino Final.

#### **2. Oficialía Mayor, Subsecretaría de Recursos Humanos.**

El día 18 de junio se realizó un dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como “evaluación de desempeño” del año 2023. Siendo para baja **5393** evaluaciones que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año en el Archivo en la sección “Desarrollo de Capital Humano”, del sub fondo de “Recursos Humanos”, del fondo documental “Oficialía Mayor”, ya que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidenciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

## **JULIO**

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

#### **1. Secretaría de Salud Pública.**

Los días 01 y 15 de julio, se realizaron cursos sobre Descripción de Archivos y Valoración y Destino Final a 38 responsables de archivo de la dependencia de manera presencial en las instalaciones de CECAP.

### **II.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1. Dirección General de Nóminas**

El día 01 de julio se realizó visita de seguimiento a la dirección general para la revisión de sus documentos de comprobación administrativa inmediata para dar paso a la emisión del dictamen de baja de documental.

#### **2. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.**

Los días 02 y 09 de julio realizaron visitas de seguimiento a la dirección general de Adquisiciones de la Subsecretaría, para la revisión de documentos de

comprobación administrativa inmediata para dar paso a la emisión del dictamen de baja de documental.

El día 16 de julio se visitaron a las Direcciones Generales de Servicios Generales y de Almacenes e Inventarios para para la revisión de documentos de comprobación administrativa inmediata para dar paso a la emisión del dictamen de baja de documental.

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

#### **1. Comisión de Vivienda del Estado de Sonora.**

El día 07 de julio se brindó una asesoría a la Coordinadora de Archivos del Organismo, sobre temas generales archivísticos.

#### **2. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

El día 10 de julio se asesoró a la Coordinadora de archivos de la dependencia a cerca de “transferencias de archivos”.

### **IV.- Dictámenes de Valoración y Destino Final:**

Con el objeto de evitar saturación en los Archivos de Concentración, se programan visitas a las áreas de archivo para proceder al Dictamen de Destino Final.

#### **1. Oficialía Mayor, Subsecretaría de Recursos Humanos.**

El día 03 de julio se realizó un Dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como “oficios enviados y recibidos” y “solicitudes de pago y órdenes de pago” del año 2010 al 2023. Siendo para baja de **12** cajas conteniendo **99** carpetas que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año, siendo de comprobación administrativa inmediata y de 6 años en el Archivo en la sección “Procesos de Nómina”, del sub fondo de “Recursos Humanos”, del fondo documental “Oficialía Mayor”, ya que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidénciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

#### **2. Oficialía Mayor, Dirección de Control Presupuestal y Transparencia.**

El día 07 de julio se realizó un Dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como “órdenes de pago en copias” del año 2021 al 2023. Siendo para baja de 12 cajas que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año, siendo de comprobación administrativa inmediata y en la sección “Control Presupuestal y Transparencia”, del fondo documental “Oficialía Mayor”, ya que no contienen información contable original, administrativa

vigente, legal, valores testimoniales, evidénciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

### **1. Oficialía Mayor, Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.**

El día 31 de julio se realizó un Dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como “Oficios, acuses de recibo, copias enviados y recibidos, cuyos originales se encuentran en las Unidades administrativas respectivas” del año 2022 al 2024. Siendo para baja de 6 cajas conteniendo 4677 acuses y copias de oficios que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año, siendo de comprobación administrativa inmediata en el sub fondo de “Recursos Materiales y Servicios”, del fondo documental “Oficialía Mayor”, ya que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidénciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

El día 31 de julio se realizó un Dictamen de baja documental. Se dictaminaron documentos conocidos como “Acuses de recibo y fotocopias” del año 2023. Siendo para baja de 854 acuses de recibo y fotocopias que cumplieron con su plazo de conservación y vigencia archivística de 1 año, siendo de comprobación administrativa inmediata en la sección “Adquisiciones”, en el sub fondo de “Recursos Materiales y Servicios”, del fondo documental “Oficialía Mayor”, ya que no contienen información contable original, administrativa vigente, legal, valores testimoniales, evidénciales ni históricos, dictaminando su destino final como: BAJA y DONACIÓN como PAPEL DE DESUSO.

## **AGOSTO**

### **I.- Reuniones de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios**

El día 13 de agosto se realizó visitas de seguimiento a la dirección general de Adquisiciones de la subsecretaría, para llevar a cabo la valoración documental para dar paso a la emisión del dictamen de baja de documental.

## **SEPTIEMBRE**

En este mes se dio seguimiento al tratamiento de los dictámenes de baja y destino final que se realizaron en los meses anteriores, exclusivamente de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora concluyendo así el procedimiento.

## **OCTUBRE**

### **I.- Talleres de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1. Unidades Administrativas de Oficialía Mayor.**

El día 21 de octubre se impartió la primera parte del taller de “Valoración documental” para todas las unidades administrativas de Oficialía mayor, sus Direcciones generales y subsecretarías, la Agencia de Transformación Digital y la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, dirigido a todos los responsables de archivo de trámite, así como a personas interesadas en asistir para conocimiento del tema y llevar a cabo la aplicación del Sistema Institucional de Archivo.

## **NOVIEMBRE**

### **I.- Talleres de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1. Unidades Administrativas de Oficialía Mayor.**

El día 04 de noviembre se impartió la segunda parte del taller de “Valoración Documental” para todas las unidades administrativas de Oficialía Mayor, sus Direcciones Generales y Subsecretarías, la Agencia de Transformación Digital y la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, dirigido a todos los responsables de archivo de trámite, así como a personas interesadas en asistir para conocimiento del tema y llevar a cabo la aplicación del Sistema Institucional de Archivo.

## **DICIEMBRE**

### **I.- Talleres de trabajo para la organización de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor:**

#### **1. Unidades Administrativas de Oficialía Mayor.**

El día 16 de diciembre se impartió el curso de “Guía documental de archivo” para todas las unidades administrativas de Oficialía mayor, sus Direcciones Generales y Subsecretarías, la Agencia de Transformación Digital y la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, dirigido a todos los responsables de archivo de trámite, así como a personas interesadas en asistir para conocimiento del tema y llevar a cabo la aplicación del Sistema Institucional de Archivo.

22 de enero 2026.

Atentamente.

**Dirección General de Archivos de Oficialía Mayor del Estado de Sonora**