

PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora siendo las 11:44 horas del día 02 de junio del 2025, se reunieron en la sala de juntas de la Secretaría de las Mujeres, ubicada en Periférico Norte No. 328, esquina con Ignacio Romero, en la colonia Balderrama, de Hermosillo, Sonora, la **Lcda. Sheila Hernández Alcaraz**, Secretaría de las Mujeres, el **Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez**, Director de Evaluación y Seguimiento Técnico y Coordinador de Archivo, el **Mtro. José Jesús Ferrales Montes**, Director de Administración y Finanzas, la **Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi**, Directora de Comunicación e Imagen, la **Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez**, Directora de Programas Sociales, la **Lcda. Luz Esthela Velarde Portugal**, Directora de Derechos, la **Lcda. Alma Rosa Navarro Ruiz** en representación de la **Lcda. Mayra Leticia Velarde Portugal**, Directora de Atención Ciudadana, y la **Lcda. Lilia Carolina Salazar Ramírez**, Titular de la Unidad de Transparencia, así como también se encuentra presente, la **C. P. Angélica Corral Salgueiro**, Titular del Órgano de Control y representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Ello con el objeto de celebrar la **Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo** de la Secretaría de las Mujeres correspondiente al ejercicio 2025, interfiriendo de acuerdo a sus atribuciones conferidas.

ANTECEDENTES

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial en su número 23 Secc. II, Tomo CCVI, de fecha 17 de septiembre del 2020, y al acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, de fecha 24 de marzo de 2021.

Primero, segundo y tercer punto. Bienvenida, lista de asistencia y verificación de Quorum.

Toma la palabra el Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez, para dar la bienvenida, se procede a revisar la lista de asistencia, verificando que existe quorum legal y posteriormente procede a dar lectura al Orden del Día, pidiendo votar para su aprobación a las y los integrantes del Grupo con derecho a voto, quedando aprobado por unanimidad.

Cuarto punto. Desahogo de temas.

4.1 Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

El Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez, Coordinador de Archivos, presenta el informe y menciona que durante el ejercicio 2024 se logró un avance del 65%, al llevar a cabo el cumplimiento de 11 de las 17 acciones que fueron programadas en ese ejercicio, las cuales detalló de manera individual.

ACCIONES	U. ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	DEST	Se realizó la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres, ejercicio 2024 en el portal de transparencia.	SI
Publicación del Informe Anual de Cumplimiento 2023	DEST	Debido a los cambios de reestructura interna del área de Archivo, no se logró concretar la publicación del PADA del año 2023.	NO
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	DEST	En el ejercicio 2024 se programaron originalmente 3 sesiones del GIA, sin embargo, por imprevistos, solo se convocaron a dos sesiones ordinarias. - I Sesión 28 de mayo del 2024 -II Sesión programada para el 13 de diciembre mediante oficio SEMUJERES/DEST-079/202, la cual tuvo que reajustarse para el ejercicio 2025 (10 de enero).	NO
Actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	CE/DESPACHO	En virtud que la segunda sesión del GIA, programada para el 13 de diciembre, se cambió para el 10 de enero de 2025, no se pudo cumplir con la actualización de los integrantes en el periodo.	NO
Designación o ratificación de responsables de Archivo de trámite y de concentración.	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las unidades administrativas mediante oficio dirigido al área Coordinadora de Archivo, designaron al personal responsable de archivo de su dirección.	SI
Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas.	DEST	Se elaboró una infografía de servicios de archivo y se compartió en los grupos de chat de ISM/ ahora SEMUJERES	SI

ACCIONES	U. ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Elaboración y ejecución del programa de Capacitación para la Gestión y Administración de archivos.	DEST	Se elaboró y ejecuto el programa de capacitación para la gestión y administración documental 2024 en el cual se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones: -Transferencias Documentales Primarias. -Capacitación de Procesos Técnico de Archivo de Trámite.	SI
Actualización del Procedimiento de Administración y Gestión Documental	DEST	El área Coordinadora de Archivo realizó un reajuste para el ejercicio 2025 debido a cambios del personal en el área.	NO
Elaboración de Procedimiento de Recepción de Oficios.	DEST	El área Coordinadora programó para el mes de mayo del 2024 la elaboración del Procedimiento de Recepción de Oficios, la cual debido a cambios de personal en el área se reajustará para el ejercicio 2025.	NO
Elaboración de índice de expedientes clasificados como reservados		No se logró completar la clasificación ni generar el índice correspondiente de expedientes reservados debido a la reestructura interna del área de archivo y por limitaciones de tiempo, quedando reprogramada para el ejercicio 2025	NO
Realizar transferencias documentales.	DEST	El área Coordinadora apoyó a las unidades administrativas en la organización y revisión de los expedientes en trámite, integración de cajas y llenado de rubricas de identificación de las unidades para realizar las transferencias primarias.	SI

ACCIONES	U. ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Resguardo de expedientes en formato electrónico.	DEST	El área Coordinadora de Archivos otorgó apoyo a las unidades administrativas en asesoramiento para el escaneo de las transferencias primarias realizadas en el ejercicio.	SI
Elaboración de Inventario de riesgos en materia archivística.	DEST	El área Coordinadora realizó el análisis de los riesgos que existen para gestión, administración y conservación documental, posteriormente se priorizó por su nivel de impacto.	SI
Mejorar las condiciones técnicas, físicas y administrativas de las instalaciones destinadas al Archivo.	DEST	El área Coordinadora, con el apoyo de la DAF realizaron actividades de reparación, limpieza y mantenimiento al Archivo de Concentración.	SI
Adquisición de materiales y suministros para el desarrollo de actividades archivísticas	DEST	Se realizaron compras de papelería, cajas para archivo, etc.	SI
Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística.	DEST	Se realizó el llenado de formatos correspondientes en las plataformas del PNT y del PET.	SI
Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento	DEST	Presentado	SI

4.2 Presentación y aprobación del PADA 2025.

Para la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez, explica las acciones que se pretenden realizar en el presente ejercicio para lograr un mejor desempeño del archivo de la dependencia, retomando aquellas que no pudieron ser cumplidas a cabalidad durante el año 2024.

Asimismo, explica los tiempos establecidos para el cumplimiento y presenta el cronograma de actividades a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

#	OBJETIVOS	NIVEL	ACTIVIDAD	U.A. RESPONSABLE	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
1	Garantizar el cumplimiento normativo en materia archivística.	Normativo.	Publicación del programa anual de desarrollo archivístico 2025.	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico.													
2			Elaboración de informe anual de cumplimiento 2025.														
3			Publicación del informe anual de cumplimiento 2024.														
4			Mantener actualizada la designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite.	Unidades Administrativas de la SEMUJERES													
5			Seguimiento y actualización de los integrantes del grupo interdisciplinario de trabajo.														
6			Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario.														
7	Coadyuvar en el cumplimiento del derecho al acceso de la información pública y la transparencia.		Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística.	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico.													
8	Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos documentales digitales.		Resguardo de expedientes en formato electrónico.														
9	Implementar el sistema de administración de riesgos.		Seguimiento y/o actualización de inventario de riesgos en materia archivística.														
10			Dar seguimiento a las mejoras las condiciones técnicas, físicas y administrativas de las instalaciones destinadas al archivo.														
11			Adquisición de materiales y suministros para el desarrollo de actividades archivísticas.														
12	Fortalecer el desarrollo de conocimientos y habilidades de la gestión documental del personal responsable de archivos.	Estructural	Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas.														
13					Elaboración e implementación del programa de capacitación para la gestión y administración documental.												
14					Realizar transferencias documentales.												
15			Elaboración de procedimiento de recepción de oficios.														
16	Optimizar la gestión documental.	Documental	Actualización procedimiento de administración y gestión documental.														
17				Realizar visitas al archivo de concentración para la optimización de los documentos.													
18				Actualización de inventarios documentales.													
19	Coadyuvar en la protección de datos personales.		Elaboración de índice de expedientes clasificados como reservados.	Unidades Administrativas de la SEMUJERES													

Una vez presentado y explicado el PADA 2025, el Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez solicitó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifestar si estaban de acuerdo con el mismo, quedando aprobado por unanimidad.

4.3 Presentación y aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística.

Con el objeto de cumplir con el proceso de validación de los instrumentos archivísticos, el Coordinador de Archivo de la dependencia, el Lic. Francisco Sánchez, somete a aprobación el Cuadro de Clasificación Archivística para su validación por el Grupo Interdisciplinario. Quedando aprobado por unanimidad. (anexo 1)

4.4 Presentación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

Continuando con el Orden del Día de la sesión, y en el mismo sentido, de cumplir con el proceso de validación de los instrumentos archivísticos, el Coordinador de Archivo de la dependencia, el Lic. Francisco Sánchez somete a aprobación el Catálogo de Disposición Documental, resaltando que este y los demás instrumentos archivísticos pueden actualizarse en futuras sesiones. Quedando aprobado por unanimidad. (anexo 2).

Quinto punto. Asuntos generales.

El Coordinador de Archivos presenta algunos de los avances que se han realizado en materia archivística durante el primer trimestre del año en curso, resaltando el Registro de la dependencia en el Registro Nacional de Archivo, la optimización del espacio que se está realizando en el Archivo de Concentración, así como el número de transferencias realizadas.

Por su parte, la titular del Órgano Interno de Control, la C. P. Angélica Corral Salgueiro, pide la palabra y plantea la necesidad de instalar mayor seguridad en el inmueble que alberga el Archivo de Concentración de la dependencia con el fin de evitar robos y daños. Se informó que el inmueble cuenta con sistema de alarma como medida de protección y que se ha estado acudiendo regularmente para realizar trabajos, evitando con ello el acercamiento de personas que puedan ocasionar daños. Se añadió que se está instalando servicio de Internet en ese lugar para que la empresa que realiza el monitoreo tenga acceso, en caso de activación de alarma, además de que en breve se designará personal para que esté de forma permanente en las instalaciones.

Antes de concluir, la Lcda. Sheila Hernández Alcaraz, agradece a todos los integrantes de la reunión por su participación y menciona que se tiene el proyecto de contar con personal de manera permanente en las instalaciones del archivo de concentración, precisamente para evitar que permanezca vulnerable ante cualquier situación e incluso menciona que se pudiera implementar el archivo histórico de la dependencia.

No habiendo más asuntos que tratar en el Orden del Día, el Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez cede la palabra a la Lcda. Sheila Hernández Alcaraz, para que lleve a cabo la clausura de la reunión. La Titular de la Secretaría de las Mujeres agradece nuevamente a los asistentes y procede a dar por concluida la primera reunión ordinaria del ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la dependencia, cerrando la presente acta con la lectura de la misma a las 12:42 horas, del día 02 de Junio de 2025, firmando de conformidad al calce y al margen los que en ella intervinieron para debida constancia.

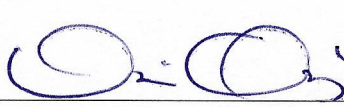
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Presidenta

Coordinador de Archivos

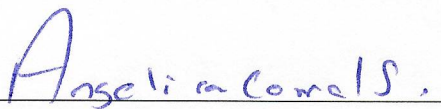


Lcda. Sheila Hernández Alcaraz
Secretaria de las Mujeres



Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez
Dir. de Evaluación y Seguimiento Técnico

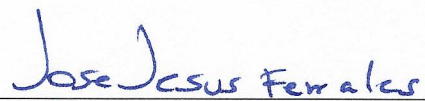
Órgano Interno de Control


C.P. Angélica Corral Salgueiro
Titular del OIC de la SEMUJERES

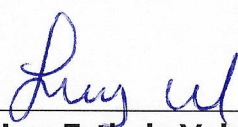
Secretaría Técnica

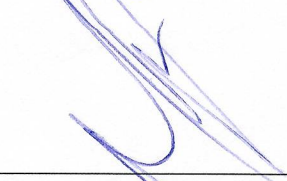

Mtra. Zelma Álvarez Gocobachi
Directora de Comunicación e Imagen

Vocales


Mtro. José Jesús Ferrales Montes
Director de Administración y Finanzas


Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez
Directora de Programas Sociales


Lcda. Luz Esthela Velarde Portugal
Directora de Derechos


Lcda. Mayra Leticia Velarde Portugal
Directora de Atención Ciudadana


Lcda. Lilia Carolinã Salazar Ramírez
Titular de la Unidad de Transparencia