

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados deben administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

Por lo anterior, la Secretaría de las Mujeres realizó las gestiones archivísticas necesarias para cumplir lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo para el Estado de Sonora.

El Grupo Interdisciplinario (G. I.) tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, a fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación.

En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se formuló y aprobó por el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), en el cual se contemplaron y realizaron las siguientes actividades:

1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Se dio cumplimiento con la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres (antes ISM), correspondiente al ejercicio 2024 en el portal de transparencia.

2. Publicación del informe anual de cumplimiento 2023.

Debido a los cambios efectuados en materia del personal en el área de archivo, no se concretó la publicación del informe anual del cumplimiento correspondiente al ejercicio 2023.

3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario realizó sesiones ordinarias durante el ejercicio 2024.

- I Sesión 28 de mayo del 2024.

- II Sesión Programada para el 13 de diciembre y convocada mediante oficio SEMUJERES/DEST-079/2024, misma que por motivos imprevistos tuvo que reajustarse para el ejercicio 2025, realizándose el 10 de enero del 2025.

En estas sesiones se logró avanzar en materia de la constitución del Sistema Institucional de Archivos con la actualización y designación del Grupo de Archivo.

4. Actualización de Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En la sesión del Grupo Interdisciplinario llevada a cabo el 10 de enero 2025 se realizó la designación y actualización de los integrantes del Grupo de Archivo.

5. Designación o ratificación de responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración

Las unidades administrativas de la dependencia realizaron designaciones formales del personal responsable del Archivo de Trámite de cada dirección y se tenía asignada a la responsable del Archivo de Concentración.

6. Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas.

Para llevar a cabo campañas de concientización de buenas prácticas archivísticas, se elaboró una infografía referente a los servicios de archivo y se compartió en los grupos de chat de ISM (hoy SEMUJERES) con el fin de que todo el personal de la dependencia conozca acerca del Sistema Institucional de Archivo.

7. Elaboración y ejecución del programa de capacitación para la gestión y administración de archivos.

Con el mismo objetivo, y en cumplimiento a la elaboración del programa para la gestión y administración de archivos, se ejecuto el programa de capacitación para la gestión y administración documental 2024, en el cual se llevaron a cabo las capacitaciones relativas a :

- Transferencias Documentales Primarias.
- Procesos Técnico de Archivo de Trámite.

8. Actualización del procedimiento de administración y gestión documental

En referencia a la actualización de los procedimientos para la administración y gestión documental, la Coordinación de Archivo realizó un reajuste de esta actividad para el ejercicio 2025, debido a cambios en el personal de las áreas.

9. Elaboración de procedimiento de recepción de oficios

La Coordinación de Archivo realizó un reajuste en esta actividad para el ejercicio 2025 debido a cambios en el personal de las áreas, imposibilitando cumplir con el cronograma inicialmente acordado.

10. Elaboración de índice de expedientes clasificados como reservados

Durante el periodo en cuestión 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 dicha actividad para el ejercicio 2025.

11. Transferencias documentales

Para llevar a cabo las transferencias documentales, el área Coordinadora de Archivos brindó apoyo a las unidades administrativas en la organización y revisión de los expedientes en trámite, integración de cajas, así como en el llenado de rubricas de identificación de las unidades para realizar las transferencias primarias.

12. Resguardo de expedientes en formato electrónico.

El área Coordinadora de Archivo otorgó apoyo a las unidades administrativas en asesoramiento para el escaneo de las transferencias primarias realizadas en el ejercicio.

13. Elaboración de Inventario de riesgos en materia archivística.

El área coordinadora de archivo realizó el análisis de los riesgos que existen para gestión, administración y conservación documental, posteriormente se priorizo por su nivel de impacto.

14. Mejorar las condiciones técnicas, físicas y administrativas de las instalaciones destinadas al archivo.

La Coordinación de Archivos, con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, realizaron actividades de reparación, limpieza y mantenimiento al Archivo de Concentración, llevándose a cabo acciones como limpieza del edificio, poda de árboles, corte y traslado de maleza, así como deshierbe de las zonas aledañas. Todo con el objeto de contar con las condiciones necesarias para las instalaciones del archivo de concentración.

15. Adquisición de materiales y suministros para el desarrollo de actividades archivísticas.

Durante el ejercicio 2024 se realizaron compras de papelería, tales como cajas para archivo, hojas, cintas, y algunos materiales más utilizados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo de la dependencia.

16. Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística.

Se llevo a cabo el cumplimiento en la actualización de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal Estatal de Transparencia.

17. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento.

ACCIONES	UNIDAD 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

ACCIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Publicación del Informe Anual de Cumplimiento 2023	DEST	Debido a los cambios y reestructuración interna del área de archivo, no se logró concretar la publicación del PADA correspondiente al año 2023.	NO
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	DEST	Durante 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-079/2024 misma que tuvo que reajustarse para el ejercicio 2025, realizándose el día 10 de enero del 2025.	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 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 admvas. mediante oficio dirigido al área Coordinadora de Archivo, designaron al personal responsable de archivo de su dirección.	SI

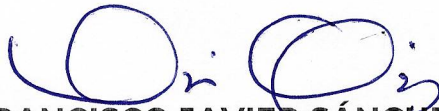
ACCIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas.	DEST	Se elaboró una infografía de servicios de archivo y se compartió en los grupos de chat de ISM (hoy SEMUJERES)	SI
Elaboración y ejecución del programa de Capacitación para la Gestión y Administración de archivos.	DEST	Se elaboró y ejecutó el programa de capacitación para la gestión y administración documental 2024, realizándose 2 capacitaciones.	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 de archivos 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		Durante el periodo en cuestión 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 dicha actividad para el ejercicio 2025	NO

ACCIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Realizar transferencias documentales.	DEST	El área Coordinadora de Archivos brindó apoyo 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
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 en la gestión, administración y conservación documental, y las 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

ACCIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística.	DEST	Se realizó el llenado de los formatos en las plataformas del PNT y del PET.	SI
Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento	DEST	Presentado	SI

Con base en lo anteriormente descrito, se tiene que fueron cumplidas un total de 11 de las 17 actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para un porcentaje de avance del 65 por ciento.

ATENTAMENTE



LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Coordinador de Archivo de la Secretaría de las Mujeres