



# Coordinación de Archivos

---

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

---

El presente documento constituye el marco sobre el cual se da observancia a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, con la finalidad de dar a conocer el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que fue diseñado con el objetivo de implementar la mejora institucional en materia de archivos, para modernizar los servicios documentales y archivísticos encaminados a los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del Poder Legislativo de Sonora.

Por lo anteriormente mencionado es que la Coordinación de Archivo, pone a consideración y conocimiento del Director General Administrativo el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en base los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación encaminados a la mejora continua, en tanto el Consejo Estatal de archivos del Estado de Sonora, emite los lineamientos correspondientes.

**CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:**

TIPO	CONTENIDO	REALIZADO	AVANCE Y JUSTIFICACION
<b>ESPECÍFICOS.</b>	Elaborar y presentar al Oficial Mayor el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<b>SI</b>	<b>100%</b> Programa aprobado publicado
	Impulsar la aprobación del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivo del Congreso del Estado Sonora. Con la finalidad de homogeneizar los criterios de organización y conservación de archivos.	<b>SI</b>	<b>75%</b> Se encuentran realizados los manuales falta la aprobación de la Comisión de Régimen Interno y concertación Política
	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	<b>SI</b>	<b>100%</b> Instrumentos validados por el Grupo Interdisciplinario
	Llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades.	<b>SI</b>	<b>100%</b> Aprobada por grupo interdisciplinario
	Implementar actividades destinadas a la modernización y automatización procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas	<b>SI</b>	<b>100%</b> Implementación y funcionamiento del SIDICE

TIPO	CONTENIDO	REALIZADO	AVANCE Y JUSTIFICACION
ESPECÍFICOS.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de las unidades productoras.	SI	<b>100%</b> Se atendieron todas las solicitudes.
	Ejecutar el <i>programa anual de capacitación</i> en materia archivística para archivos de trámite, concentración e histórico, grupo interdisciplinario, así como, de restauración y conservación de papel y demás temas que coadyuven a preservar y difundir la memoria histórica del Congreso	SI	<b>100%</b> Se realizaron 8 cursos de capacitación
	Fomentar la creación de convenios de colaboración interinstitucional.	SI	<b>90%</b> Se formalizó convenio con el Archivo General de la Nación, se realizaron las reuniones y los registros de trabajo para el repositorio digital MEMORICA, falta la firma del convenio.
	Promover las transferencias primarias de documentos del año 2019.	SI	<b>100%</b> Se recibieron 200 transferencias primarias
	Promover las transferencias primarias de documentos generados por jornadas de rescate documental.	SI	<b>100%</b> Se recibieron 52 transferencias primarias

TIPO	CONTENIDO	REALIZADO	AVANCE Y JUSTIFICACION
ESPECÍFICOS.	Elaboración de los inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.	SI	<b>100%</b> Se cuentan con 29 inventarios generales (28 de trámite y 1 de Concentración)
	Transferencias Primarias. Identificar los expedientes susceptibles de transferir al agrupar los expedientes por sección y serie documental, relacionándolos en inventario, embalaje de los expedientes a transferir conforme al inventario.	SI	<b>100%</b> Se cuentan con 252 inventarios de transferencias
	Llevar a cabo la recepción de las transferencias primarias.	SI	<b>100%</b> Se cuentan con 252 inventarios de transferencias
	Elaborar el calendario de caducidades para la valoración documental del grupo interdisciplinario	SI	<b>100%</b> Caducidades implementadas en el SIDICE
	Llevar a cabo la recepción documental mediante la integración, organización, préstamo y consulta interna de cada uno de los enlaces de trámite en las unidades.	SI	<b>100%</b> Los 27 archivos de trámite utilizan SIDICE

TIPO	CONTENIDO	REALIZADO	AVANCE Y JUSTIFICACION
<b>ESPECÍFICOS.</b>	Llevar a cabo la recepción de las transferencias secundarias.	<b>NO</b>	No hubo expedientes con caducidad para transferir
	Realizar el inventario general	<b>SI</b>	<b>100%</b> Registrado en Catalogo
	Mantenimiento y conservación de los documentos públicos	<b>SI</b>	<b>100%</b> Se realizo fumigación
	Proporcionar los servicios de consulta de expedientes históricos	<b>SI</b>	<b>100%</b> Se proporcionaron 217 servicios
	La disposición documental de los expedientes en su área aplicando los instrumentos archivísticos respectivos	<b>SI</b>	<b>100%</b> Los 27 archivos de tramite registran en SIDICE
20 ACTIVIDADES PROGRAMADAS 19 ACTIVIDADES REALIZADAS		<b>95% DE CUMPLIMIENTO</b>	

Con la publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), en el portal electrónico, el Congreso del Estado por conducto de la Dirección General de Administración, se da cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora, 20 de enero del 2024.



**Ing. Florentino Valencia Durazo**  
Director General Administrativo



CONGRESO DEL ESTADO  
DE SONORA



**Mtra. Karina Mungarro Garibay**  
Coordinadora Provisional de Archivos.