



GOBIERNO
DE SONORA

INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL
ESTADO DE SONORA**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO**

ARCHIVISTÍCO DEL 2024

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL 2024

Derivado de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín oficial el 1 de diciembre del 2020. Dando cumplimiento al Art. 26.- fracción V: De Materia de la Planeación Archivística, los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Se informa en el presente las actividades que se realizaron contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 que a continuación se describen.

Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo por rotación de personal quedando integrado de la siguiente manera:

<p>Lic. Manuel Eduardo Gallegos Salgado Director General Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p>
<p>Mtra.- Irasema Lilián Mancillas Álvarez Directora de Planeación Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p>
<p>Lic. Jesús Ernesto Rubio Ramsburgh Director Administrativo de ICATSON VOCAL A</p>
<p>Lic. Juan Carlos Rodríguez Esparza Secretario Técnico de ICATSON VOCAL B</p>
<p>Lic. Rolando Ochoa Hernández Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica de ICATSON VOCAL C</p>
<p>Lic. Néstor Saúl Méndez Ruíz Director Académico de ICATSON VOCAL D</p>
<p>Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez Director de Vinculación y Promoción de ICATSON VOCAL E</p>
<p>Ing. Mario Alberto Gutiérrez Burruel Coordinador de área de información y Tecnología de ICATSON VOCAL F</p>
<p>Lic. Karla Alejandrina González Figueroa Coordinadora operativa de Archivo de ICATSON VOCAL G</p>
<p>Lic. Rosa Emma Ruíz Gutiérrez Titular del Órgano Interno de Control de ICATSON VOCAL H</p>
<p>Lic. María del Socorro Espinoza Ruelas Encargada de la Unidad de Transparencia VOCAL I</p>
<p>Áreas productoras de la información VOCAL J</p>



Lic. María Cecilia Ochoa Romo
Subdirectora de Recursos Humanos
C.P. Mariano Ochoa Duarte
Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Héctor Manuel Romero Zatarain
Subdirector de Recursos Materiales
ÁREA PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

El Grupo Interdisciplinario de Archivo celebró las cuatro sesiones ordinarias:

Fecha	Periodo Reportado	Resultando
Primera Sesión 21 de marzo	Considerando el cierre del cuarto trimestre del octubre – diciembre 2023.	Aprobación del PADA y Cronograma de actividades 2024 Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
Segunda Sesión 28 de junio	Considerando el cierre del primer trimestre enero – marzo 2024.	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivo (SIA)
Tercera Sesión 21 de agosto	Considerando el cierre del segundo trimestre abril - junio 2024.	Aprobación del Calendario de visitas a los Planteles para supervisión del procedimiento de cuantificación y clasificación de documentos para baja documental, del área coordinadora de archivos y del personal académico.
Cuarta Sesión 08 de noviembre	Considerando el cierre del tercer trimestre Julio - septiembre de 2024.	Capacitación a los responsables de archivos de los planteles. Aprobación de baja documental por etapas iniciando en el Plantel Hermosillo.



La coordinación de Archivos cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados, actualizados y autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, como lo son el Cuadro de clasificación Archivística <https://icatson.sonora.gob.mx/images/archivo-institucional/cuadro-general-de-clasificacin-archivistica.pdf>

y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) <https://icatson.sonora.gob.mx/images/archivo-institucional/catalogo-disposicion-documental.pdf> publicados en la página web oficial del instituto.

Se reintegró el Sistema Institucional de Archivo quedando de la siguiente manera:



Con el propósito de realizar la primera baja documental en el ejercicio del 2024, se trabajó en conjunto con personal de la Dirección Académica, el Área Coordinadora de Archivos trabajó en el proceso denominado “Clasificación y Cuantificación de Documentos”, en el cual se clasificarán los documentos en diplomas, constancias y expedientes de alumnos que ya cumplieron su vigencia, se contarán y serán capturados en un documento del mismo nombre, mismo que será el sustento para realizar la baja documental.



Éste fue presentado a los responsables de los archivos de las unidades de capacitación, a través de una reunión virtual en donde se les explicó el procedimiento. Posteriormente el personal del Área Coordinadora de Archivos realizó visitas a las Unidades de Capacitación como son: Agua Prieta, Caborca, Cajeme, Cananea, Empalme, Hermosillo y Navojoa, capacitó a los Responsables de los Archivos sobre el llenado del formato de “Clasificación y Cuantificación de Documentos” iniciando en cada uno de los planteles visitado el procedimiento, donde se percataron en la práctica que, al ser un trabajo minucioso y detallado, sería un proceso que llevaría su tiempo.

Además, en el tema del uso de los instrumentos de control con el objetivo de una mejor gestión documental a través del cuadro de clasificación archivística, para que todo el Instituto homologue la forma de clasificar los documentos, se archiven y resguarden con orden, haciendo más fácil la búsqueda de la información utilizando formatos de portadas y lomos de carpetas, cajas de archivo con la información que integra el documento antes mencionado.

En el archivo de concentración general se amaron e instalaron veinte estantes, se reubicaron las cajas de archivo de la sección documental Control y Auditorías Públicas, actividad realizada por el responsable de archivo de concentración y de la coordinación de Archivos con apoyo del personal de la Dirección de Planeación y de la Subdirección de Recursos Humanos.

Durante el año 2024, se llevó a cabo un seguimiento exhaustivo a los procesos de baja documental en los diferentes planteles. Los responsables de cada plantel reportaron regularmente a la Coordinación de Archivo sobre los avances logrados.

En particular, el Plantel Hermosillo recibió una atención especializada, ya que se encuentra en la misma ciudad. El personal de la Dirección Académica y del Área de Archivos trabajó en estrecha colaboración para realizar revisiones y supervisiones frecuentes. Gracias a este esfuerzo conjunto, se logró completar con éxito el proceso de baja documental en una primera etapa el día 12 de diciembre del 2024; comprometidos con la transparencia y procesos institucionales, compendio de información depurada que se eliminó mediante reciclaje.

Estuvieron presentes en el evento el Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Rolando Ochoa Hernández, el Director Académico, Néstor Mendoza Ruíz, la Coordinadora de Archivo Institucional, Karla Alejandrina González, la Directora de Plantel Hermosillo, Andrea Flores Lira, Representante de la Unidad de Transparencia, María Del Socorro Espinoza, el Coordinador de Informática, Mario Gutiérrez, el Coordinador de Archivo de Concentración, Óscar Ignacio Arzac, la Jefa de Archivo, Amparo Reyes Gutiérrez, el Jefe de Departamento



de Enlace con Sujeto Obligado del Boletín Oficial y Archivo del Estado, Ramsés Valdez Zúñiga, quienes supervisaron el procedimiento y validaron esta actividad, acción que garantiza legalidad y transparencia.

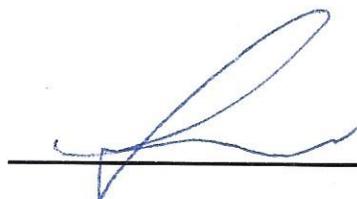
Esta experiencia demuestra nuestro compromiso con la gestión eficiente y transparente de la documentación, y refleja la colaboración efectiva entre los diferentes departamentos y planteles.

En el marco de nuestro compromiso continuo con la gestión documental, nos comprometemos a seguir adelante con los procesos de baja documental durante el 2025, asegurando la continuidad de nuestra labor en pro de la eficiencia y la transparencia institucional.

Antes de finalizar el año, se llevó a cabo con éxito la renovación del Registro Nacional de Archivos de trámite y de concentración del instituto ante el Archivo General de la Nación. Este proceso, que se realiza anualmente, permitió obtener la constancia de renovación correspondiente.



Lic. Karla A. González Figueroa
Coordinadora del Archivo Institucional
Elaboró



Mtra. Irasema Lilian Mancillas Álvarez
Directora de Planeación y Secretaria Técnica GIA
Revisó



Lic. Manuel Eduardo Gallegos Salgado
Director General y Presidente GIA
Autorizó