

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA
2024**

SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA





CONTENIDO

Antecedentes

Introducción

- 1. Informe Anual
- 2. Resultados y/o Cumplimiento 2024

Actividades Programadas

Actividades Extraordinarias

ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables en la materia, la Coordinación General de Archivos de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, informa las actividades realizadas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En este tenor, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo, considerando actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2024, en las que participaron las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman la Institución, mismas que se encuentran programadas en el PADA 2024.

La estructura en la que se presenta el PADA 2024, se encuentra armonizada a lo dispuesto en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, con los elementos necesarios marcados por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y los Criterios Específicos Archivísticos existentes en la Secretaría.

INTRODUCCIÓN

La implementación, seguimiento y cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en la Secretaría del Trabajo, son coordinadas por la Dirección General de Vinculación de la Industria Maquiladora, quien es la unidad administrativa responsable de darle el seguimiento correspondiente a las acciones implementadas para organizar, conservar y disponer de los archivos que se generen, administren y resguarden en la Dependencia en su etapa de trámite y concentración; como lo establece el artículo 28 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Además, la Coordinación General de Archivos tiene atribuidas las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, entre las que se encuentra la de elaborar y someter a consideración del titular o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA, contempla las acciones que se realizaron durante el Ejercicio fiscal 2024, en la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, a través de la Coordinación General de Archivos en particular, los Archivos de Trámite, de Concentración, y por el Área de Correspondencia, con la finalidad de contar con una mejor organización y control de archivos, atendiendo los siguientes objetivos:

- Cumplir con la normatividad aplicable en materia archivística.
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental en la Secretaría, de conformidad con el marco normativo en la materia.

2. RESULTADOS Y/O CUMPLIMIENTO 2024

Se presentan los resultados de las actividades realizadas con las siguientes acciones de organización y control establecidas en el Cronograma de Trabajo:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- I. Programación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- II. Designaciones de los Responsables del Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- III. Gestión e Impartición de cursos de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia.
- IV. Actualización de Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- V. Registro Documental de Transferencias Primarias de los Órganos Desconcentrados.
- VI. Recepción de Transferencias Primarias de documentos concluidos.
- VII. Presentación del PADA 2024, al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su aprobación.
- VIII. Realizar el Registro Nacional de Archivos de la Secretaría.
- IX. Presentar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

I. Programación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

Realizar 4 sesiones ordinarias;

Responsable de la Actividad; Coordinador General de Archivo	Sesiones ordinarias programadas;			
	Abril	Mayo	Agosto	Noviembre
	Primera Sesión	Segunda Sesión	Tercera Sesión	Cuarta Sesión

Las primeras dos sesiones se realizaron en tiempo y forma como estaba estipulado dentro del cronograma del PADA, cabe mencionar que la tercera sesión programada para el mes de agosto no se sesiono durante este mes, toda vez que se presentó un cambio de titulares de las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Secretaría.

Por tal motivo, la tercera sesión se celebró en el mes de noviembre, donde se llevó a cabo la reinstalación del nuevo Grupo Interdisciplinario de la Secretaría con los nuevos integrantes.

Asimismo, se realizó un ajuste en la fecha de la cuarta sesión programándose para el mes de Diciembre, quedando el Cronograma de la siguiente manera;

Responsable de la Actividad; Coordinador General de Archivo	Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.			
	Abril	Mayo	Noviembre	Diciembre
	Primera Sesión	Segunda Sesión	Tercera Sesión	Cuarta Sesión
Objetivo: El Coordinador General de Archivo deberá convocar a cuatro sesiones ordinarias de archivo.	Meta: Realizar el 100% de las reuniones de archivo.	Cumplimiento a 2024: El 100% de las sesiones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Evidencia Documental: - Correos y Oficios Invitación - Listas de Asistencia - Minutas	



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DEL
TRABAJO

PRIMERA SESIÓN

Outlook

ORDEN DEL DIA DE REUNION DEL 10 DE ABRIL 2024:

Desde Alfonso de Jesús Martínez Montijo <alfonso.martinez@sonora.gob.mx>
Fecha: Mar 19/04/2024 10:21 PM

Para: Nere Cecilia Navarro Villarreal <necce.navarro@sonora.gob.mx>; Blanca Verónica Quintana Álvarez <blanca.quintana@sonora.gob.mx>; Héctor Miguel Burgos Aguilar <hector.miguel@sonora.gob.mx>; Roberto Salvador López Carbón <roberto.salvador@sonora.gob.mx>; Unidad de enlace Secretaría de Trabajo <unidadesecretariadetrabajo@sonora.gob.mx>; Alfonso Navarrete Guzmán <alfonso.navarrete@sonora.gob.mx>;

1 archivo adjunto (147 KB)
Orden de la lista: 10 abril 2024

Buenas tardes, anexo al presente orden del día de la reunión del **Comité Interdisciplinario de Archivos**, a llevarse a cabo el día miércoles 10 de abril del 2024 en la sala de juntas de la Secretaría del Trabajo

TRABAJO GOBIERNO SONORA

Minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo.

Hermosillo, Sonora a 10 de abril del 2024

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a las 10:00 horas del día miércoles 10 de abril del 2024, en la Sala de Juntas de la Secretaría del Trabajo, ubicada en Centro de Gobierno, Edificio Sonora Terceer Piso Col. Proyecto Río Sonora, de esta ciudad de Hermosillo, Sonora, se reunieron los servidores públicos interesados a continuación, con la finalidad de celebrar la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ASISTENTES

NO.	NOMBRE
1	Arq. Alfonso de Jesús Martínez Montijo Director Operativo y Coordinador General de Archivos Secretaría del Trabajo
2	Lic. Nere Cecilia Navarro Villarreal Tulcar del Organ de Control Interno de la Secretaría del Trabajo
3	Lic. José Miguel Quintana Ruiz En Representación del Director Gen. Jurídico
4	C. Josefina Rocha Barra En representación del Director General del Trabajo y Previsión Social
5	Ing. Blanca Verónica Quintana Álvarez Directora de Tecnologías de la Información
6	C.P. Cruz Alba Galicia Trujillo Encargada de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo
7	Lic. Alfonso Roberto Murguía Sandoval Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

Para dar inicio a la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Arq. Alfonso de Jesús Martínez Montijo de la Presidencia.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Verificación de quórum legal y aprobación del Orden del día

El Arq. Alfonso de Jesús Martínez Montijo, puso lista de asistencia e informó que al ser cuarenta con el quórum legal requerido para iniciar la sesión. Acto seguido propone para aprobación de los miembros el orden del día. 1.- Verificación de quórum legal y aprobación del Orden del día. 2.- Reestructuración de responsabilidades de archivo y firma de constatación del acta del Sistema Institucional de Archivos. 3.- Archivo Oficial Mayor. 4.- Asuntos Generales. 5.- Verificación de 6.- Firma de conformidad de los acuerdos tomados en el acta constituyente 7.- Clausura

Primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Trabajo, celebrada el 10 de abril del 2024

TRABAJO GOBIERNO SONORA

SONORA

Arq. Alfonso de Jesús Martínez Montijo
Director Operativo y Coordinador General de Archivos

Lic. José Miguel Quintana Ruiz
En Representación del Director General Jurídico

Ing. Blanca Verónica Quintana Álvarez
Directora de Tecnologías de la Información

C.P. Cruz Alba Galicia Trujillo
Encargada de la Unidad de Transparencia

Lic. Alfonso Roberto Murguía Sandoval
Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

C. Josefina Rocha Barra
En representación del Director Gen. del Trabajo y Previsión Social

Lic. Nere Cecilia Navarro Villarreal
Tulcar del Organ de Control Interno

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS TIENE VALOR SÓLO COMO PRUEBA DE LA ASISTENCIA, SIN QUE CONSTITUYA FIRMAS OTORGADAS

FOLIO: ACTA

Primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Trabajo, celebrada el 10 de abril del 2024





GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DEL TRABAJO

SEGUNDA SESIÓN





GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DEL TRABAJO

CUARTA SESIÓN

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Oficina General de Vinculación de la Industria Maquiladora y Coordinador General de Archivo de la Secretaría del Trabajo
Oficina General, ET DQ100 6112021
Hermosillo, Sonora a 28 de diciembre de 2024

Asunto: Sesión 04 Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo

LIC. MONICA CECILIA MURRIETA LARA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA
SECRETARÍA DE TRABAJO
P. R. E. S. E. N. T. E.

Para permitirme convocarlo, en su carácter de integrante, a la Sesión 004 Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, programada para el miércoles 11 de diciembre del 2024 a las 10:30 am, en las instalaciones que ocupan las oficinas de la Secretaría de Trabajo, ubicada en: Paseo de la Cultura S/N, esq. Concorfit, Col. Villa de Soná, C.P. 83200, Hermosillo, Sonora México, con la finalidad de dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

1. Lecto de asistencia.
2. Conferencia del quórum legal y declaración del inicio de la sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura del acta de la sesión anterior.
5. Informe del coordinador del grupo de Archivo.
6. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos.
7. Acta de constitución del Sistema Institucional de Archivo.
8. Designación del responsable del proceso de conservación.
9. Designación de los responsables de archivo de fondo y correspondencia.
10. Instrumentos de control y custodia gubernamentales.
11. Instrumentos auxiliares del Sistema Institucional de Archivo.
12. Recurso de Amparo.
13. Resolución de expediente administrativo.
14. Cierre de la sesión.

Sin más por el momento e invitando contar con su presencia, quedo de usted

ATENTAMENTE

C.P. JULIO CESAR MORALES MERCADO
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA Y COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DEL TRABAJO
LISTA ÚNICA DE ASISTENCIA

ESTADO DE SONORA

ORDEN	NOMBRE	ESTADO	TELÉFONO	SEÑALADO
01	DR. MONICA CECILIA MURRIETA LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
02	DR. JULIO CESAR MORALES MERCADO	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
03	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
04	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
05	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
06	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
07	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
08	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
09	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
10	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
11	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
12	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
13	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
14	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
15	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
16	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
17	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
18	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
19	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	
20	DR. ALFONSO ALVARO MORALES LARA	SECRETARÍA DE TRABAJO	901111900	

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Sesión 04 Ordinaria
Grupo Interdisciplinario
de Archivo

ESTADO DE SONORA

[Handwritten signatures and initials in blue ink are visible on the right side of the page.]



II. Designaciones de los Responsables del Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Designar los responsables del archivo en trámite y de correspondencia;

A través de la siguiente tabla de resultados y logros, se muestra el desarrollo de las acciones realizadas, respecto a las actividades establecidas en el PADA 2024:

Responsable de la Actividad;	Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.		
	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	Evidencia Documental: Oficios y/o Correos de Designación
<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Sujeto Obligado. - Miembros del GIA. - Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. 	Abril	Mayo	
<p>Objetivo: Mantener actualizadas las designaciones de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p>	<p>Meta: Obtener el 100% de las designaciones de los responsables del archivo en trámite, concentración e histórico de la Secretaría.</p>	<p>Cumplimiento a 2024: Se obtuvieron el 100% de ratificaciones y actualizaciones de los nombramientos de:</p> <p>Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Correspondencia - Archivos de Trámite 	



Evidencia Documental;

DESIGNACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (ABR- NOV)

+

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COORDINADOR DE ARCHIVO	CORREO ELECTRONICO
DIRECTOR OPERATIVO, COORDINADOR DE ARCHIVO	ALFONSO DE JESUS MARTINEZ MONTUJO	alfonso.martinez@sonora.gob.mx
	RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, CORRESPONDENCIA	FRANCISCA CATALINA PERALTA FERNANDEZ	catalina.peralta@sonora.gob.mx
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO	DULCE ALICIA VEGA VELASQUEZ	dulce.vega@sonora.gob.mx
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, PLANEACION Y EVALUACION	CYLUKY GAMA TAMALARA	cyuky.gama@sonora.gob.mx
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS	ANA KARINA SILVAS NORIEGA	ana.silvas@sonora.gob.mx
DIRECCION GENERAL JURIDICA, ARCHIVO DE TRAMITE	JOSE MIGUEL QUINTANA RUIZ	mqruiz@sonora.gob.mx
SECRETARIA DEL TRABAJO, ENCARGADA DEL ARCHIVO DEL DESPACHO	MARIA ELENA VAZQUEZ MORGADO	eva.vazquez@sonora.gob.mx
ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	GILDA GRACIELA CASTREJON SANCHEZ	gilda.castrejon@sonora.gob.mx
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, ARCHIVO GENERAL DE LA D.G.S.H.	MARIA DEL ROSARIO GOMEZ MIRANDA	maria_1998@live.com.mx
DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ARCHIVO DE INSPECCION DEL TRABAJO	LIDIA GUADALUPE LOPEZ ORTIZ	llo2000@hotmail.com
DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ARCHIVO DE PROCURADURIA DEL TRABAJO	ALEXIS IVAN ALEGRIA PRECIADO	alexis_alegria@hotmail.com
SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD, Y DIRECCION GRAL. DE PRODUCTIVIDAD LABORAL, ENCARGADO DE ARCHIVO	RODOLFO NAVARRO GUILLEN	rodolfo.navarro@sonora.gob.mx
ORGANOS DESCONCENTRADOS	RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRAMITE	CORREO ELECTRONICO
JUNTA LOCAL DE HERMOSELLO, ARCHIVO GRAL Y DE AMPAROS	KARLA LUCILA ORTIZ BURROLA	lorbur@hotmail.com
JUNTA LOCAL DE HERMOSELLO, ARCHIVO DE ASUNTOS COLECTIVOS	RAQUEL MORENO CHAPARRO	raquelmoreno@gmail.com
JUNTA LOCAL DE HERMOSELLO, ARCHIVO TRAMITE PRESIDENCIA	BEATRIZ ELENA COLINGA YANEZ	becolunga@hotmail.com
JUNTA ESPECIAL NO. 1 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, ARCHIVO GENERAL	REYES ANTONIA LERMA	reys_antonia@hotmail.com
JUNTA ESPECIAL NO. 1 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, ARCHIVO PRESIDENCIA	ADRIANA CASTILLO RIVERA	adriana1974@hotmail.com

ORGANOS DESCONCENTRADOS	RESPONSABLES DEL ARCHIVO EN TRAMITE	CORREO ELECTRONICO
JUNTA ESPECIAL NO. 1 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, ARCHIVO DE AMPAROS	LIBRADA DE JESUS ROBLES CRUZ	lbradrobko@gmail.com
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL NOROESTE DEL ESTADO (SILBA), ARCHIVO EN TRAMITE	REYNA PATRICIA URQUILLO	urpascasari@sonora.gob.mx
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL NOROESTE DEL ESTADO (INDIGALES), ENCARGADO DE ARCHIVO	IVYONE ASTRO CLAUSEN MAYTORENA	jeca.nopales@sonora.gob.mx
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE GUAYMAS, ARCHIVO GENERAL	MARTHA ICELA MUNOZ LOPEZ	marthamunoz74@hotmail.com
JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DEL ESTADO, ARCHIVO GENERAL	GUILLELMO ALVAREZ ZAMORA	gavoz349@hotmail.com
JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DEL ESTADO, ARCHIVO DE COLECTIVOS	ANA LILIA BENTEZ SOTO	lilibentez19@hotmail.com
JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DEL ESTADO, ARCHIVO GENERAL	ELIAZ VAZQUEZ CASTRO	eliazvazquez@hotmail.com
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE NAVOJOA, ARCHIVO GENERAL	YULEN GPE. SAINZ OCHOA	yulen.guadalupe.sainz@hotmail.com
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE PUERTO PEÑASCO, ARCHIVO GENERAL	ALEJANDRA ACEDO MENDOZA	acedo.juliana@hotmail.com
JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE PUERTO PEÑASCO, ARCHIVO GENERAL	ARGENS RODRIGUEZ FIGUEROA	jeca.penasco@sonora.gob.mx

III. Gestión e Impartición de cursos de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia.

Cursos de Capacitación;

Responsable de la Actividad; - Titular del Sujeto Obligado. - Miembros del GIA. - Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	Programación de cursos para el 2024;			
	Abril	Mayo	Julio	Agosto
	Evidencia Documental; Oficios y/o Correos, Lista de Asistencia, Constancias y Fotografías			

La Coordinación General de Archivos gestionó la impartición de cursos de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia en materia de gestión documental y administración de archivos, los cuales, si se realizaron y fueron impartidos por el Dr. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos de Oficialía Mayor, con los siguientes temas y fechas durante el 2024:

Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.				
Instructor	Cursos Impartidos			
	Abril	Mayo	Julio	Agosto
Dr. Jorge Nacif Mina. Director General de Archivos de Oficialía Mayor	- Introducción a la Ley de Archivos	- Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Trámite	- Inducción a la Ley de Archivos - Organización de archivos públicos - Descripción de archivos públicos	- Valoración y Destino final
Objetivo: Capacitar al 100 % de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a su personal Auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la administración de archivos.		Meta: Capacitar a 26 personas servidoras públicas de los Archivos de Trámite para la realización de gestión documental y administración de archivos.		Cumplimiento a 2024: Del 100 % de personas capacitadas, servidoras públicas dedicadas a las tareas archivísticas con los Talleres antes mencionados.



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DEL
TRABAJO

Curso Introducción a la Ley de Archivos, el día 16 abril 2024
impartido por el Dr. Jorge Nacif Mina de Oficialía Mayor del Estado de Sonora



GOBIERNO
DE SONORA
MAYOR

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
OTORGA LA PRESENTE:



CONSTANCIA

a:

MONTAÑO RUIZ CARMEN JAZMIN

Por haber participado en el curso "Organización de Archivos Públicos", impartido por el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora, el día 08 de julio de 2024, con una duración de 2:30 horas.

Hermosillo, Sonora, julio de 2024.

SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

Registro 03 0422
12618N104F02

IV. Actualización de Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

La Coordinación General de Archivo de la Secretaría mantuvo comunicación estrecha con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para que realizaran la actualización de sus inventarios documentales, inicialmente con los finiquitos realizados por las Inspecciones del Trabajo y de los expedientes laborales desistidos pertenecientes a las Juntas de Conciliación y Arbitraje, que estos últimos son los que se tienen en mayor volumen resguardados dentro del Archivo de Concentración de la Secretaría, por lo que fue un trabajo de varios meses donde se les dio el apoyo a los responsables de los archivos en trámite para que actualizaran la información y elaboraran sus Inventarios Documentales.

En este sentido, de forma presencial y remota a través de medios tecnológicos y de comunicación disponibles, se ha brindado orientación al personal para clasificar la documentación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, para verificar que el soporte de su archivo corresponda a las series documentales de sus áreas.

V. Registro Documental de Transferencias Primarias de los Órganos Desconcentrados.

Debido a la implementación de la Reforma relativa al nuevo Sistema de Justicia Laboral, misma que se ha venido trasladando gradualmente en la administración pública estatal, específicamente dentro de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, hacia los nuevos tribunales laborales conocidos como Centros de Conciliación Laboral ahora dependientes del Poder Judicial, la Secretaría a través de la Coordinación General de Archivo ha venido realizando acciones periódicas con sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, desde finales del año 2023 y durante el 2024, particularmente con las Juntas Especiales de Conciliación de los municipios de Navojoa y Puerto Peñasco, esto debido al cierre de las mismas en septiembre del 2024.

En este contexto, la Coordinación General de Archivo mantuvo comunicación constante con los mencionados Órganos Desconcentrados para la elaboración y actualización de los inventarios documentales para posteriormente proceder a su transferencia primaria hacia los archivos regionales de concentración más cercanos. Es decir, todo el archivo de trámite de la Junta Especial de Navojoa fue trasladado al archivo de concentración regional de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado en ciudad de Obregón, en lo que respecta al archivo de expedientes concluidos se trasladaron al archivo de concentración de la ciudad de Hermosillo. Asimismo, todo el archivo de trámite y expedientes concluidos de la Junta Especial de Puerto Peñasco se trasladó al archivo de concentración de la Junta Especial del Noroeste de San Luis Rio Colorado.



Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.

Transferencias Primarias por cierre de Juntas			
Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Informe
Órganos Desconcentrados - Junta Especial de Navojoa - Junta Especial de Puerto Peñasco	Noviembre 2023	Septiembre 2024	Se transfirieron expedientes de trámite y concluidos a los Archivos de Concentración Regionales.
Objetivo: Dar cumplimiento al Cierre de las Juntas Especiales de los municipios de Navojoa y Puerto Peñasco.	Meta: Realizar 2 transferencias primarias de expedientes de trámite y concluidos a los Archivos de Concentración Regionales.		Cumplimiento a 2024: El 100%, que corresponden a 2 procedimientos de transferencia primaria de las siguientes Órganos Desconcentrados: - Junta Especial de Navojoa - Junta Especial de Puerto Peñasco.
Evidencia Documental			
- Liga electrónica del Boletín Oficial. https://boletinoficial.sonora.gob.mx/images/boletines/2024/09/2024CCXIV26I.pdf - Inventarios Documentales Relación del archivo de trámite y/o expedientes activos, Junta Especial de Puerto Peñasco; Formato Excel. Inventario de Transferencia Primaria, expedientes concluidos, Junta Especial de Puerto Peñasco; Formato Excel. Relación del archivo de trámite y/o expedientes activos, Junta Especial de Navojoa; Formato Excel. Inventario de Transferencia Primaria, expedientes concluidos Junta Especial de Navojoa.			

VI. Recepción y relación de Transferencias Primarias de documentos concluidos al Archivo de Concentración de Hermosillo.

Finalmente, se le dio seguimiento al ciclo vital de expedientes documentales, específicamente de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, relativos a finiquitos y convenios de pago para posteriormente realizar las primeras transferencias primarias al Archivo de Concentración, asimismo se recibieron documentos generados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo, referentes a demandas de la sección de individuales, expedientes desistidos y concluidos.

Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de Hermosillo		
Responsable	Informe	Evidencia Documental
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General del Trabajo y Previsión Social (Inspección Local del Trabajo Hermosillo). - Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo 	Se transfirieron finiquitos o convenios de pago, expedientes de juicios de la sección de individuales desistidos o concluidos al archivo de concentración.	Inventarios de Transferencia Primaria
<p>Objetivo: Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes y finiquitos concluidos en los Archivos de Trámite.</p>	<p>Meta: Realizar 2 transferencias primarias de expedientes y finiquitos concluidos al Archivo de Concentración de la Secretaría..</p>	<p>Cumplimiento a 2024: El 100%, que corresponden a 2 procedimientos de transferencia primaria de las siguientes Unidades Administrativas y/o Órgano Desconcentrado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General del Trabajo y Previsión Social, que corresponden a 277 expedientes de Finiquitos o Convenio de Pago, equivalentes a 36 cajas de archivo. - Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hermosillo, que corresponden a 552, expedientes de demandas de la sección de individuales Desistidas o Concluidas, equivalentes a 19 cajas de archivo.

VII. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su aprobación.

La Coordinación General de Archivos además de las diversas actividades y acciones antes mencionadas, llevo a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual que se presentó al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su consideración y aprobación en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 22 de mayo del 2024, a petición del Secretario del Trabajo, mismo que fue aprobado y formalizado mediante minuta correspondiente a dicha reunión, conforme a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora.

Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.

Creación y Publicación del PADA 2024		
Responsable	Informe	Evidencia Documental
Coordinador General de Archivos	Se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en la Página de Transparencia de la Secretaría.	- Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024. - Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Objetivo: Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría.	Meta: Construir un instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia archivística y gestión documental de la Secretaría, un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Cumplimiento a 2024: Un Instrumento creado.

VIII. Realizar el Registro Nacional de Archivos de la Secretaría.

El Archivo General de la Nación es la institución encargada de conservar y difundir el patrimonio documental de la nación que da cuenta del desarrollo histórico de nuestro país y que aportan evidencias de los sucesos más trascendentales que han marcado nuestro andar como sociedad. Además, tiene la consigna de acompañar y revisar que las dependencias públicas manejen sus documentos de manera adecuada para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información pública.

Una de sus acciones y programas es llevar a cabo el Registro Nacional de Archivos.

El Registro Nacional de Archivos es, conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos, una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.

La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.

Por todo lo anterior, se llevó a cabo la inscripción de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, al Registro Nacional de Archivos, a través de su portal.

Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.		
Registro Nacional de Archivos		
Responsable	Informe	Evidencia Documental
Coordinador General de Archivos	Se obtuvo la Constancia de Inscripción de la Secretaría al Registro Nacional de Archivos.	Correos Electrónicos y Constancia
Objetivo: - Conseguir la Constancia de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora ante el Registro Nacional de Archivos en el Ejercicio.	Meta: Obtener la inscripción en el Registro Nacional de Archivos en el Ejercicio 2024.	Cumplimiento a 2024: Una Constancia del Registro Nacional de Archivos obtenida.



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DEL
TRABAJO



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría del Trabajo

Archivo de Trámite:

15

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1538/16122024

Emisión:
2024-12-16



Vigencia:
2025-12-16



IX. Presentar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

La Coordinación General de Archivo durante la celebración de su segunda sesión ordinaria de Archivo, acordó incluir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, como una actividad a realizar dentro del cronograma del Programa Anual 2024. Por tal motivo se trabajó en su creación y difusión.

Tabla de Resultados y Logros del Desarrollo de Actividades Programadas.		
Creación y Publicación de las Reglas de Operación del GIA		
Responsable	Informe	Evidencia Documental
Coordinador General de Archivos	Se publicó en la Página de Transparencia de la Secretaría, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglas de Operación - Liga electrónica de la página oficial de Transparencia. https://docs.google.com/document/d/1MMhLfpQ-t39Y3Lo1SnmCXVnReVau9c/edit - Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Objetivo: Crear y Dar a conocer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo en la Página Oficial de Transparencia de la Secretaría del Trabajo.	Meta: Difundir en los medios electrónicos un instrumento del funcionamiento y operación del GIA en materia de gestión documental.	Cumplimiento a 2024: Un Instrumento creado y publicado.

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

- I. Publicación del PADA 2024, en la Página de Transparencia

Evidencia; https://drive.google.com/file/d/1w_t3NhSjCdeesMNJikAM2YLVnLjVtIhk/view

- II. Taller de gestión documental y formato "Ficha de valoración documental".

Evidencia Documental; Oficio invitación y lista de asistencia

- III. Actualización y refrendo de las designaciones de los responsables del Archivo de trámite y de correspondencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Evidencia Documental; Oficio solicitud y oficios de designaciones

- IV. Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo por el cambio de titulares de la Secretaría.

Evidencia Documental; Acta de Reinstalación del GIA

- V. Nombramientos oficiales del Coordinador General de Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.

Evidencia Documental; Oficios de Designación

- VI. Constitución del Sistema Integral de Archivo de la Secretaría.

Evidencia Documental; Acta de Constitución del SIA

- VII. Elaboración de Instrumentos de Control

- . Cuadro de Clasificación de Archivos
- . Catálogo de Disposición Documental
- . Inventario Documental

Evidencia Documental; Instrumentos elaborados

- VIII. Elaboración de Instrumentos Auxiliares

Evidencia Documental; Instrumentos elaborados

- IX. Publicación de la Constancia del Registro Nacional de Archivos de la Secretaría.

Evidencia; <https://drive.google.com/file/d/1WXPvyEPyiLmNqyODNFIJe7jjYab46P50/view>

FIN DE LA PRESENTACIÓN

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

