



COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE SONORA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



Contenido

Glosario	3
Presentación.....	5
Acciones realizadas conforme al Calendario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.....	6
Autorización.....	10

5

Glosario

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Presentación

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivo que establece: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, se presenta el *Informe Anual de Cumplimiento al Plan de Desarrollo Archivístico 2024* de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora (CEEAV Sonora)

Tomando como referencia las actividades archivísticas programadas dentro del calendario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se indican las acciones y resultados que permitieron cumplir con el mismo dentro de la CEEAV Sonora, en un esfuerzo y compromiso por comenzar y continuar fortaleciendo la estructura archivística a través de los Ejes: Estructural, Documental y Normativo, dando como resultado la mejora continua.

1

Acciones realizadas conforme al Calendario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

A continuación, se mencionan las actividades archivísticas realizadas durante 2024 con el objetivo de fortalecer la estructura archivística en la CEEAV Sonora a través de los Ejes: Estructural, Documental y Normativo.

NO.	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	PERÍODO	RESULTADO
1	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la CEEAV Sonora	Art. 23, 24 y 25 LGA	Ene. 2024	Cumplimiento en tiempo y forma de la publicación del PADA 2024 en el portal digital de la CEEAV Sonora
2	Inspecciones de campo al Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 7, 12,13, 30 LGA	May. - Jul. 2024	Revisión y organización del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora, tomando como referencia de orden los Instrumentos de Control Archivístico y los Inventarios de Archivo de Trámite generados entre Nov. - Dic. 2023; dando como resultado la base para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y los Inventarios de Archivo de Trámite correspondientes a 2024
3	Cursos de Capacitación del Sistema Institucional de Archivo a las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 28 Fracción VI, VII LGA	Jun. 2024	Concientización y preparación de los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa acerca del Sistema Institucional de Archivo, agendando las fechas para la entrega de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite actualizados a 2024

4	Creación y/o actualización de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite por parte de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 7, 12, 13, 30 Fracción IV	Jun. - Sep. 2024	Dentro de los meses de Jun. - Sept. 2024 se apoyó en la creación y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora, teniendo como resultado los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite actualizados a 2024
5	Identificación de fondos acumulados para su retorno a los Archivos de Trámite correspondiente	Art. 6 segundo párrafo, Art. 7, Art. 10 Primer párrafo, Art. 11 Fracción I	Ago. 2024	Los archivos acumulados y rezagados dentro de la CEEAV Sonora, fueron identificados, clasificados e integrados de manera física y documental a las Unidades Administrativas correspondientes
6	Instalación del Archivo de Concentración Planta Alta	Art. 22, 31	Sep. 2024	Se designó el Área de Archivo de Concentración Planta Alta: Esto con el objetivo de recibir, organizar y resguardar el archivo que ha terminado su vigencia en el Archivo de Trámite y debe transferirse al Archivo de Concentración
7	Selección de expedientes para transferencia primaria.	Art. 30 Fracción VI	Sep. 2024	De acuerdo a las vigencias documentales dentro de los Catálogos de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa, se identificaron aquellos archivos que habían terminado su vigencia en el Archivo de Trámite y por tanto, debían de ser trasladados al Archivo de Concentración

Y

8	Realización de transferencias primarias	Art. 30 Fracción VI	Sep. - Oct. 2024	En base a la previa selección del archivo que había terminado su vigencia en el Archivo de Trámite, a través del Inventario de Transferencia Primaria, se procedió a transferir la documentación aplicable: Del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, en cajas debidamente etiquetadas de acuerdo a su contenido. Creando simultáneamente el Inventario General de Archivo de Concentración de las series A y B
9	Valoración de expedientes susceptibles de transferencia secundaria (archivo histórico).	Art. 32 Fracción I	N/A	N/A
10	Transferencias secundarias.	Art. 32 Fracción I	N/A	N/A
11	Selección de expedientes para baja documental.	Art. 31 Fracción VI	N/A	N/A
12	Realización de bajas documentales.	Art. 31 Fracción VI	N/A	N/A
13	Creación de la Guía Documental de Archivo	Art. 14 LGA	Oct. 2024	En conformidad al Art. 14 de Ley General de Archivo, se creó la Guía Documental de Archivo, la cual resume y describe las secciones y series documentales que produce y gestiona cada Unidad Administrativa en la CEEAV Sonora
14	Informe Anual de Actividades.	Art. 26 LGA	Dic. 2024	En base a las actividades archivísticas planeadas en el PADA 2024, se realizó el informe que detalla cómo y en qué tiempo se cumplieron con las mismas; cubriendo de esta manera, los objetivos del PADA 2024

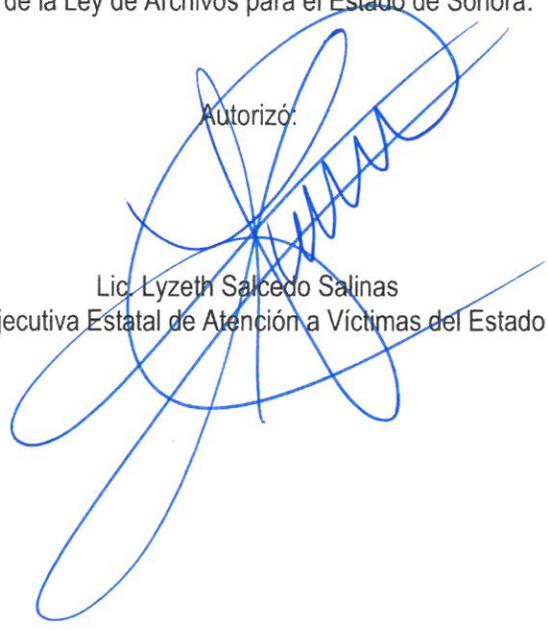
15	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Art. 23, 24 y 25 LGA	Nov. - Dic-2024	En cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivo y con el objetivo de continuar fortaleciendo la estructura archivística dentro de la CEEAV Sonora, se trazó la estrategia de mejora continua a través del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025, considerando los Ejes: Estructural, Documental y Normativo
----	--	----------------------	-----------------	---

J

Autorización

Informe Anual de Cumplimiento al Plan de Desarrollo Archivístico 2024, para su publicación en el portal de transparencia de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, con relación al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Autorizó:



Lic. Lyzeth Salcedo Salinas
Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora