

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS
DEL ESTADO DE SONORA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
AL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**



Contenido

Glosario.....	3
Presentación	5
Actividades Archivísticas Programadas	6
Actividades Archivísticas Extraordinarias.....	10
Autorización	11

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

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

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

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 a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo y en específico al artículo 26 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 2025* de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora (CEEAV Sonora)

El presente informe describe las *actividades archivísticas programadas* realizadas durante el ejercicio 2025 dentro de la CEEAV Sonora, tomando como base de ejecución, la planeación trazada dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, indicando las acciones y los resultados obtenidos dentro de la estructura archivística de la Institución, teniendo como objetivo el cumplimiento de las metas establecidas para la administración de los archivos. También se mencionan las *actividades archivísticas extraordinarias*, mismas que no se proyectan dentro del PADA 2025, pero resultan complementarias para la estructura y mejora continua del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora.

Actividades Archivísticas Programadas

A continuación, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2025 respecto a las actividades archivísticas programadas:

NO.	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA PROGRAMADA	FUNDAMENTO	PERÍODO	ACCIONES Y RESULTADO
1	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Art. 26 LGA	ene. 25	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal digital de la CEEAV Sonora.
2	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CEEAV Sonora	Art. 23, 24 y 25 LGA	ene. 25	Elaboración y publicación del PADA 2025 en el portal digital de la CEEAV Sonora
3	Distribución del PADA 2025 a las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 23, 24 y 25 LGA	ene. 25	Las actividades archivísticas relacionadas directamente con las Unidades Administrativas, fueron comunicadas en tiempo para poder ser atendidas y concluidas por parte de éstas.
4	Inspecciones de campo al Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 7, 12, 13, 30 Fracción IV LGA	feb. 25	<p>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 en 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Verificando que se contara con la documentación de las series y subseries que se indican en el cuadro general de clasificación archivística de cada unidad administrativa ° Verificando que la documentación del archivo de trámite concuerde con el plazo de conservación determinado en el catálogo de disposición documental de cada unidad administrativa ° Verificando que el volumen y ubicación de los archivos sea de acuerdo a lo que se indica en los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa <p>Generándose así, la base para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite 2025</p>

5	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite 2025	Art. 7, 12, 13, 30 fracción IV LGA	mar. - may. 25	<p>Actualización y entrega de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Cuadro General de Clasificación Archivística ° Catálogo de Disposición Documental ° Inventarios de Archivo de Trámite
6	Revisión y mantenimiento del Archivo de Concentración	Art. 31 LGA	jun. 25	<p>Se revisó y verificó que la documentación del archivo de concentración estuviera en buenas condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Acomodo de las cajas tomando como referencia el principio de procedencia ° Estantes y cajas libres de polvo u otros agentes que pudieran afectar el archivo y/o su mobiliario ° Se corroboró que el acomodo de los expedientes dentro de las cajas, evitara maltratos en los mismos ° Se verificó que los expedientes prestados estén siendo devueltos <p>Señalando que estas actividades deben realizarse periódicamente para una mejor conservación de la documentación</p>
7	Selección de expedientes para Transferencia Primaria.	Art. 30 fracción VI	jun. 25	<p>De acuerdo a los plazos de conservación determinados para las series y subseries en el Catálogo de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa, se identificaron aquellos archivos que habían terminado su periodo en el Archivo de Trámite y, por tanto, debían de ser trasladados al Archivo de Concentración a través del proceso de Transferencia Primaria</p>
7.1	Creación de los Inventarios de Transferencia Primaria	Art. 30 fracción VI	jul. - ago. 25	<p>Por unidad administrativa, se realizó el llenado del Inventario de Transferencia Primaria, como requisito inicial para realizar las Transferencias Primarias. Describiendo los archivos identificados para transferirse al Archivo de Concentración, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Código y nombre de la sección, serie y/o subserie ° No. consecutivo de expediente ° Volumen ° Fechas extremas, entre otros ° No. de caja

7.2	Realización de Transferencias Primarias	Art. 30 fracción VI	jul. - ago. 25	Siendo firmados y entregados los Inventarios de Transferencia Primaria al Área Coordinadora de Archivos, se procedió a transferir la documentación correspondiente a través del siguiente proceso, concluyendo así las Transferencias Primarias: ° Se recibió el Inventario de Transferencia Primaria ° Se colocó la documentación en cajas debidamente etiquetadas de acuerdo a su contenido ° Se trasladaron y acomodaron las cajas etiquetadas en el Archivo de Concentración
7.3	Creación de la Bitácora de Transferencias Primarias 2024 - 2025	Art. 30 fracción VI	jul. - ago. 25	Se actualizó simultáneamente el Inventario General del Archivo de Concentración de las series A y B, de igual manera, se creó la Bitácora de Transferencias Primarias, considerando las transferencias realizadas en los periodos 2024 - 2025
8	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2025	Art. 14 LGA Art. 70 Fracción XLV LGTAIP	sept. 2025	Se actualizó la Guía Documental de Archivo, la cual presenta las secciones y series documentales que produce y gestiona cada unidad administrativa en la CEEAV Sonora
9	Valoración de expedientes susceptibles de transferencia secundaria (archivo histórico) y transferencias secundarias	Art. 32 Fracción I LGA	oct. 2025	N/A
10	Selección de expedientes para baja documental y realización de bajas documentales	Art. 31 Fracción VI LGA	oct. 2025	N/A
11	Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Art. 26 LGA	nov. 2025	En base a las actividades archivísticas planeadas para el periodo 2025, se realizó el informe que detalla bajo qué fundamento, de qué manera y en qué tiempo se cumplieron con las mismas; cubriendo de esta manera, los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

12	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 ejercicio 2026
----	------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actividades Archivísticas Extraordinarias

A continuación, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2025 respecto a las actividades archivísticas extraordinarias:

NO.	ACTIVIDAD ARCHIVISTICA EXTRAORDINARIA	FUNDAMENTO	ACCIONES Y RESULTADO
1	Inscripción de la CEEAV Sonora al Registro Nacional de Archivos	Art. 11 fracción IV LGA	Generación de la constancia de inscripción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora al Registro Nacional de Archivos
2	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Art. 28 fracción VI LGA	Apoyo y asesoría a las unidades administrativas para la actualización y llenado de instrumentos de control archivístico e inventarios documentales
3	Capacitación Archivística	Art. 99 LGA	Se tomaron cursos en temas de archivo, teniendo como objetivo, la mejora continua y el buen funcionamiento del archivo de la Institución
4	Elaboración de carátulas, lomos y etiquetas para expedientes y cajas	Art 11 fracción VI LGA	Se etiquetó la documentación para su identificación (según su contenido) y localización, tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración
5	Rotación de documentación en el Archivo de Trámite	Art. 7 LGA	Al haber periódicamente aumento en el volumen del archivo de trámite, se reacomodó y/o reubicó según se requirió, evitando el amontonamiento o mal acomodo que pudiera provocar maltrato en los archivos, asegurando también su fácil acceso
6	Actualización periódica de inventarios documentales	Art. 30 fracción II LGA	Según se requirió, se realizaron actualizaciones a los inventarios documentales, con el fin de contar con información veraz acerca del tipo de documento, volumen y ubicación de los mismos
7	Limpieza y fumigación de áreas donde se resguarda documentación	Art. 5 fracción I Art. 7 LGA	Las áreas donde se ubican depósitos documentales, se limpiaron y fumigaron periódicamente como medida preventiva para el óptimo resguardo y conservación de los archivos

Autorización

Informe Anual de Cumplimiento al Plan de Desarrollo Archivístico 2025, 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