



SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO

Reporte de Actividades

del 01 de octubre de 2019 al 31 de enero de 2020

1. Visita guiada al Archivo de Concentración e Histórico de la SEC.

El 06 de noviembre acudimos al Archivo de SEC para conocer sus procedimientos de transferencia, conservación y digitalización de expedientes, así como los formatos utilizados y actividades de verificación interna para el mantenimiento del Sistema Institucional de Archivo.

2. Asistencia al Foro de Consulta para la Armonización Legislativa de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora.

El 20 de noviembre asistimos 2 personas a este Foro, donde se abordaron entre otros, temas específicos sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo.

3. Levantamiento de inventario de archivo de concentración.

Del 25 de noviembre al 12 de diciembre, se llevó a cabo el levantamiento de inventario del archivo de concentración ubicado en el sótano del CUM.

4. Depuración interna de documentos.

El 05 de diciembre se firmó el acta donde se acuerda con las áreas productoras de información, la destrucción de publicaciones y documentos en blanco que no forman parte de expedientes y carecen de valor administrativo, legal, fiscal o histórico. Está pendiente la destrucción de dichos documentos.

5. Instalación del Sistema Institucional de Archivo.

En el mes de diciembre, se llevó a cabo la instalación del Sistema mediante la designación del Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite de cada área.

6. Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite.

El 20 de enero de 2020 se llevó a cabo una capacitación a 8 servidores públicos de esta Entidad sobre los Instrumentos de control y consulta archivística, así como archivo de trámite y transferencias primarias. Lo anterior sirvió para iniciar con la elaboración del Inventario de Archivos de Trámite de cada área productora de información.



SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO

Reporte de Actividades

del 01 de octubre de 2019 al 31 de enero de 2020

7. Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística.

En el mes de enero de 2020, se actualizaron los siguientes documentos en acuerdo con cada Responsable de Archivo de Trámite:

- a. Cuadro de clasificación archivística.
- b. Catálogo de disposición documental.

8. Revisión de expedientes de contratos 2015-2016.

De diciembre de 2019 a enero de 2020, se revisaron los expedientes de las contrataciones por concepto de servicios, adquisiciones y servicios profesionales que fueron celebrados en el período 2015-2016.

En total se revisaron 111 expedientes:

2015	17
2016	94

Asimismo, se actualizó el total de expedientes revisados de 2019, pasando de 82 a 91.

A cada expediente se le verificó lo siguiente:

- a. Registro como expediente electrónico en el Sistema de Evidencias (SEVI) de la Secretaría de la Contraloría General.
- b. Integración del expediente físico con los documentos requeridos por el SEVI según su modo de adjudicación.
- c. Integración del expediente electrónico en el SEVI con las imágenes de los documentos requeridos por el sistema.

Adicionalmente se actualizó la documentación faltante de 31 expedientes que cambiaron su modo de adjudicación, pasando de Adjudicación Directa a Servicios Profesionales.



SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO

Reporte de Actividades

del 01 de octubre de 2019 al 31 de enero de 2020

9. Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados con Obra.

En el mes de octubre se informó a la Dirección de Infraestructura el estado que guardan los expedientes registrados en el SEVI en materia de obra pública y servicios relacionados, solicitando la entrega de los documentos escaneados faltantes en cada caso, así como informar si estos expedientes reflejan el total de contratos celebrados en el período 2015-2019.

Posteriormente en el mes de diciembre, se refrendó esta solicitud vía memorándum sin que a la fecha se tenga respuesta.

Lic. Erika Vega Ayala

Jefa de Departamento del
Sistema Institucional de Archivo