



COMISIÓN DEL
**DEPORTE
DEL ESTADO
DE SONORA**
GOBIERNO
del **SONORA**



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Área Coordinadora de Archivos
Enero 2024



Bld. Solidaridad No. 404, Col. Álvaro Obregón C.P. 83170

CONTENIDO

Página

1. Actividades específicas y sus cumplimientos.....	3
1.1 Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.....	3
1.2 Designación y/o actualización del Coordinador de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.....	3
1.3 Verificación del uso y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.....	5
1.4 Elaboración, revisión y aprobación de Fechas Técnicas de Valoración Documental.....	5
1.5 Capacitaciones y asesorías al personal participante en el Sistema Institucional de Archivo.....	6
1.6 Mantenimiento y solicitud de los inventarios de Archivo de Trámite.....	7
1.7 Desarrollo de verificaciones internas de los inventarios de Trámite Físicos....	8
1.8 Realización de transferencias primarias en la institución.....	9



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

1. Actividades específicas y sus cumplimientos

Durante el ejercicio 2023, se plantearon una serie de actividades para la organización y conservación documental; en el cual, permite llevar a cabo la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo, y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Dichas actividades son las presentadas a continuación:

1.1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue aprobado por el Titular de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, dando cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y a la fracción III del artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Así mismo, el programa es publicado en la página oficial de la CODESON.

Lo anterior, en cumplimiento a las actividades 1 y 2 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

1.2. Designación y/o actualización del Coordinador de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se llevaron a cabo las siguientes designaciones correspondientes al área Coordinadora de Archivos y a sus áreas operativas:

- **Coordinador de Archivos:**

Como Coordinador de Archivos de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, se designó a Luisa Fernanda Álvarez Medellín, perteneciente a la Dirección de

Administración y Finanzas. Lo anterior, se realizó por medio de un Memorándum con fecha del día 03 de mayo del presente año.

- Responsables de Archivo de Trámite (RAT):

Se designaron a los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa por medio de un nombramiento autorizado por el Titular correspondiente, siendo los que se muestran en la siguiente tabla:

NOMBRES DE LOS RAT	NOMBRE DEL TITULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE LOS NOMBRAMIENTO
Vanessa Paola Córdova Heraldez	Genaro Urías Rodríguez	Dirección de Administración y Finanzas	21 de noviembre de 2023
Héctor Daniel Burruel Sandoval	Francisco Javier López Armenta	Dirección Jurídica	25 de octubre de 2021
Reyna Rafaela Villa Morales	Juan Lamberto Ung Blanco	Dirección de Infraestructura	17 de marzo de 2022
Ana Francisco Rojo Cota	Erubiel Durazo Cárdenas	Dirección General	25 de octubre de 2021
Ana María Atondo Cruz	Manuel Francisco de la Cruz Ortega	Dirección del Deporte	25 de octubre de 2021

- Responsable de Archivo en Concentración:

En el ejercicio 2023, el Responsable de Archivo de Concentración estuvo en un estatus vacante.

- Unidad de Correspondencia:

Se designó a Ana Francisca Rojo Cota como Unidad de Correspondencia de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora por medio de un nombramiento con fecha del día 25 de octubre del año 2021 asignado por el C. Erubiel Durazo Cárdenas, Director General de la CODESON.

1.3. Verificación del uso y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

Durante el presente ejercicio, no se realizaron cambios o actualizaciones en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental.

1.4. Elaboración, revisión y aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental

Dentro de esta actividad sobre la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, durante el ejercicio 2023 se llevaron a cabo la elaboración de las siguientes fichas técnicas, las cuales han sido aprobadas:

SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE:	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE
Recursos Humanos	4C.1	Expediente único de personal	Información probatoria de relación laboral con el personal
Recursos Humanos	4C.2	Padrón de obligados declaración patrimonial	Directorio de los sujetos obligados a presentar declaración anual de nuestra Entidad
Recursos Humanos	4C.3	Plantilla de personal	Listado del personal de cada una de las áreas describiendo; puesto, sueldo, fecha de ingreso, RFC y CURP en formato de Excel.
Recursos Humanos	4C.4	Descripción de puestos	Enlistar y definir las funciones y responsabilidades que forman cada uno de los puestos laborales
Recursos Humanos	4C.5	Nómina	Sistema donde se genera el pago de sueldo al personal de nuestra Entidad
Recursos Humanos	4C.5.1	Nómina de pago a personal	Documento con validez legal que reciben los trabajadores de la empresa en el que se refleja la cantidad de dinero

			que el empleado recibe a cambio de su trabajo
Transparencia y Acceso a la Información Administrativa	12C.1	Comité de transparencia	Funciones que lleva a cabo el comité de transparencia
Transparencia y Acceso a la Información Administrativa	12C.2	Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información con su respectivo memorándum turnado al área correspondiente
Transparencia y Acceso a la Información Administrativa	12C.3	Portal de Transparencia	Medios en los cuales se sube las plantillas de transparencia correspondientes a cada artículo

Además, las siguientes fichas técnicas se elaboraron dentro del ejercicio 2023 y están en proceso de autorización

SECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE:
Recursos Materiales y Obra Pública	6C.16	Sistema Institucional de Archivo
Recursos Materiales y Obra Pública	6C.17.1	Sistema de Información de Recursos Gubernamentales
Recursos Materiales y Obra Pública	6C.17.2	Sistema de Evidencias

Dado a lo anterior, la revisión y aprobación de las fichas técnicas por solventar quedaran en seguimiento para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024.

1.5. Capacitaciones y asesorías al personal participante en el Sistema Institucional de Archivo

El personal de apoyo de la Coordinación de Archivos, asistió al diplomado del “Sistema Institucional de Archivo” impartido por el Instituto Sonorense de Administración Pública (ISAP). Se llevo a cabo durante el mes de octubre del año 2022 al mes de febrero de 2023, en el cual, consto de 8 módulos expuestos de manera virtual con una duración de 5 horas cada uno.

Por otra parte, se asistió al III Congreso de Archivos “Los Sistemas Institucionales de Archivo de cara a la realidad”. En el cual, se llevó a cabo los días 7 y 8 de diciembre del presente año con una duración de 7 horas cada día, dando un total de 14 horas. Así mismo, se contó con la participación de varias autoridades capacitadas en el tema que distinguieron el objetivo del evento.

1.6. Mantenimiento y solicitud de los Inventarios de Archivo de Trámite

Con el propósito de contar con los Inventarios de Archivo de Trámite actualizados de cada una de las áreas correspondientes de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, se solicitó por medio de un oficio como se muestra en la tabla inferior, la actualización de dicho inventario del mes de diciembre del presente año. Lo anterior, de acuerdo con los elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

NO. DE OFICIO	TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA	ÁREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN
DAF 175/2023	Ing. Juan Lamberto Ung Blanco	Director de Infraestructura
DAF 176/2023	C. Erubiel Durazo Cárdenas	Director General
DAF 177/2023	Mtro. Javier Francisco López Armenta	Director Jurídico
DAF 178/2023	Lic. Edith Adriana González Teyechea	Coordinadora de Recursos Humanos
DAF 179/2023	L.E.D. Janeth Guadalupe Franco Herrera	Subdirectora de Organización Deportiva
DAF 180/2023	L.E.D. Soledad Luna Ceballos	Subdirectora de Ciencias Aplicadas

La Coordinación de Archivo no cuenta con un registro del inventario de los expedientes pertenecientes a la Subdirección de Control Presupuestal que se encuentran en la planta alta de las oficinas de Comisión del Deporte del Estado de Sonora, que alberga alrededor de 30 estantes con 50 carpetas aproximadamente.

1.7 Desarrollo de verificaciones internas de los inventarios de Trámite

Para el desarrollo de las Verificaciones Internas de los Inventarios de Trámite, se realiza un oficio en el que se da aviso el día que se llevara a cabo la verificación. Llegado el día, se analiza a detalle el Inventario de Trámite del área responsable; posteriormente se anotan las inconsistencias y se procede a firmar el reporte de trabajo de las posibles observaciones que se notifiquen.

En un lapso máximo de 5 días se les hace llegar un Informe de Verificación Detallado.

NO. DE OFICIO	TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA	ÁREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN	NO. DE OBSERVACIONES DETECTADOS
DAF 064/2023	Lic. Edith Adriana Gonzales Teyechea	Subdirectora de Recursos Humanos	3
DAF 100/2023	Led. Soledad Luna Ceballos	Subdirectora de Ciencias Aplicadas	4
DAF 101/2023	C. Erubiel Durazo Cárdenas	Director General	3
DAF 103/2023	Ing. Juan Lamberto Ung Blanco	Director de Infraestructura	2
DAF 129/2023	Ing. Jesús Alberto García Velarde	Subdirector de Organización Deportiva	3

1.8 Realización de transferencias primarias en la institución.

Durante el ejercicio 2023 se llevaron a cabo un total de cuatro transferencias primarias y una en proceso de ejecución como se muestra a continuación:

No. de Transferencia	Unidad Administrativa	Fecha de entrada
T-03-2023	Dirección General	09-03-2023
T-04-2023	Dirección de Infraestructura	12-04-2023
T-05-2023	Dirección General	05-06-2023
T-06-2023	Dirección General	05-06-2023
T-07-2023	Dirección Jurídica	En proceso

Dentro del proceso para llevar a cabo las transferencias primarias, se realizaron una serie de solicitudes con los expedientes correspondientes para ser transferidos al Archivo de Concentración. Lo anterior, con la finalidad de dar seguimiento y actualización de los Inventario de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como también, la mejora progresiva de los procesos archivísticos que garanticen una buena administración y organización de los archivos.

ELABORÓ

C.P. Genaro Urías Rodríguez
 Director de Administración y
 Finanzas.

