



# **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**Área Coordinadora de Archivos**

**Enero 2023**

## CONTENIDO

<b>1. Actividades específicas y su cumplimiento.....</b>	<b>3</b>
1.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.....	3
1.2 Designación de Coordinador de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración de la CODESON.....	3
1.3 Verificación del uso y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.....	4
1.4 Capacitación y asesorías.....	4
1.5 Seguimiento al diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos.....	5
1.6 Mantenimiento y verificación de los inventarios de archivo de trámite y de concentración.....	5
1.7 Elaboración, revisión y aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental....	6

## 1. Actividades específicas y su cumplimiento.

En el ejercicio 2022 se establecieron las siguientes actividades para la organización y conservación documental, lo cual permite la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo en cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

### 1.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

El programa fue aprobado, por el Titular de la CODESON 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. Además de proceder a su publicación en la página web de la CODESON.

Lo anterior en cumplimiento a las actividades 1 y 2 del PADA 2022.

### 1.2 Designación de Coordinador de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración de la CODESON

Con el fin de cumplir con el artículo 21 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se llevaron a cabo las designaciones correspondientes para el área coordinadora de archivos y las áreas operativas durante el ejercicio 2021 y no ha cambiado desde entonces:

1. **Coordinador de Archivos:** Se designó al C.P. Genaro Urías Rodríguez, Director de Administración y Finanzas como Coordinador de Archivos de la CODESON a través de escrito de designación de fecha 25 de octubre del 2021 signado por Erubiel Durazo Cárdenas, Director General de CODESON.
2. **Responsables de Archivo de Trámite: (RAT):** Se designaron a los RAT de cada una de las unidades Administrativas por su respectivo titular con designación de fecha 25 de octubre del 2021, siendo los que a continuación se informan:

Nombre del RAT	Nombre del Titular	Unidad Administrativa
Luisa Fernanda Alvarez Medellín	Genaro Urías Rodríguez	Dirección de Administración y Finanzas
Héctor Daniel Burruel Sandoval	Francisco Javier López Armenta	Dirección Jurídica
Reyna Rafaela Villa Morales	Juan Lamberto Ung Blanco	Dirección de Infraestructura
Ana Francisco Rojo Cota	Erubiel Durazo Cárdenas	Dirección General
Ana María Atondo Cruz	Manuel Francisco de la Cruz Ortega	Dirección del Deporte

3. **Responsable de Archivo en Concentración:** Se designó al Lic. Juan Antonio Altamirano Carranza como Responsable de Archivo en Concentración de CODESON mediante nombramiento de fecha 25 de octubre del 2021 signado por Erubiel Durazo Cárdenas, Director General de CODESON.
4. **Unidad de Correspondencia:** Se designó a Ana Francisca Rojo Cota como Unidad de Correspondencia de CODESON mediante nombramiento de fecha 25 de octubre del 2021 signado por Erubiel Durazo Cárdenas, Director General de CODESON.

Con la actualización de las designaciones se le cumplimiento a la actividad 3 del PADA 2022 cumpliéndose al 100%.

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

En este ejercicio se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística en una ocasión, en atención a lo establecido en los artículos 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Control de Cambios		
Cambio	Fecha	Motivo
Se actualizaron las series y subseries de las secciones; Legislación, Asuntos jurídicos y Recursos Humanos	02 dic 2022	Como resultado de las verificaciones internas sobre el tema de archivo que se realizaron a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica, los días 28 y 29 de noviembre 2022.

### 1.4 Capacitación y asesorías.

- El personal de apoyo a la Coordinación de Archivos, comenzó el diplomado “Sistema Institucional de Archivo” impartido por el Instituto Sonorense de Administración Pública ISAP, el cual consto de 8 módulos (clases) de 5 horas cada uno, dando un total de 40 horas de clases impartidas del mes de octubre 2022 al mes de febrero del 2023.
- Enfocado a personal de la CODESON se llevó a cabo el día 16 de agosto del 2022 una capacitación de “**Repositorios de Archivo**”. Dicha capacitación se enfocó en la apertura de DRIVE’S con el fin de incentivar la cultura de archivos electrónicos en la institución y salvaguardar documentación importante en situaciones extraordinarias (ejemplo: reseteo de pc)

Lo anterior en cumplimiento con el artículo 99 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

### 1.5 Seguimiento al diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos.

Al cierre del 2021 todavía era necesaria la reparación y sustitución del plafón techo interior del área del centro operativo. El 15 de marzo del 2022 por parte de la Dirección de Infraestructura se informó que se realizaron los trabajos que se informan a continuación:

- Se impermeabilizó el área correspondiente al Centro Operativo (90 mts<sup>2</sup>) para evitar filtraciones que afecten de nuevo al plafón.
- Se repararon los segmentos dañados de plafón y se les aplicó pintura.
- Se reajustó la puerta de entrada del Centro Operativo ya que presentaba fricción al abrir y cerrar.

Esto permitió cumplir alguno de los aspectos señalados en el artículo 11 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como la actividad 6 del PADA 2022 de esta institución.

### 1.6 Mantenimiento y verificación de los inventarios de archivo de trámite y de concentración.

Con el propósito de contar con los inventarios de trámite actualizados de las áreas de la CODESON a principios del mes de marzo de 2022 se les solicitó la actualización del inventario de su archivo de trámite de acuerdo a los elementos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

No. de Oficio	Responsable de Archivo en Trámite	Área productora de información	Actualizó SI/NO	Fecha de la última actualización
DAF/041/2022	Ana Francisco Rojo Cota	Dirección General	si	Marzo 2022
DAF/080/2022	Luisa Fernanda Álvarez Medellín	Dirección de Administración y Finanzas	no	(1)
DAF/042/2022	Héctor Daniel Burruel Sandoval	Dirección Jurídica	si	Marzo 2022
DAF/040/2022	Reyna Rafaela Villa Morales	Dirección de Infraestructura	si	Abril 2022
DAF/037/2022	Ana María Atondo Cruz	Dirección del Deporte	no	(2)

Principalmente debido a que la Coordinación de Archivo no cuenta con el inventario de los expedientes pertenecientes a la Subdirección de Control Presupuestal que se encuentran en la planta alta de las oficinas de CODESON, que alberga alrededor de 30 estantes con 50 carpetas aproximadamente.

No se cuenta con un inventario actualizado desde que esta coordinación de archivo inicio sus funciones, en específico debido a que en la primera verificación interna realizada a la anterior Subdirección de Grupo Interdisciplinario (ahora Subdirección de Ciencias Aplicadas), no fue posible realizar el cotejo entre el inventario de archivo de trámite reportado y los archivos físicos del área.

### **Verificaciones Internas del archivo de trámite de las áreas.**

Para llevar a cabo las verificaciones internas del archivo de trámite de las áreas, primero se envía un oficio de aviso del día de la verificación. Llegado el día se analiza a detalle el inventario de trámite, se anotan las inconsistencias y se procede a firmar un reporte de trabajo de las posibles observaciones que se notificaran.

Pasados máximos 5 días hábiles se les hace entrega del informe de la verificación detallado.

No. de Oficio	Titular del área productora	Área productora de información	No. de observaciones detectadas
DAF/005/2022	Subdirectora Adriana Vega Vázquez	Subdirección de Cultura Física y Deporte	4
DAF/007/2022	Subdirector Jesús Alberto García Velarde	Deporte Competitivo	5
DAF/006/2022	Subdirectora Soledad Luna Ceballos	Subdirectora de Ciencias Aplicadas	3
DAF/131/2022	C.P. Renata Félix Nicols	Subdirectora de Control Presupuestal	4
DAF/036/2022	Lic. Edith Adriana González Teyechea	Subdirectora de Recursos Humanos	4
DAF/X00/2022	Mtro. Francisco Javier López Armenta	Director Jurídico	8
DAF/271/2022	Ing. Juan Lamberto Ung Blanco	Director de Infraestructura	6

Durante las verificaciones a llevarse a cabo durante el ejercicio 2023 se verificará la atención de parte de las áreas a las observaciones.

### **1.7 Elaboración, revisión y aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental.**

La actividad de *Elaboración de las fichas técnicas de valoración de series documentales, su revisión y aprobación*, se llevó a cabo enviando oficios para la corroboración de la estructura de las series documentales, esto con el fin de descartar series documentales que no correspondan o sean obsoletas y poder proceder a la creación de las fichas técnicas. La

Unidad de Transparencia cumplió en su totalidad con la elaboración de sus fichas técnicas, así como la Coordinación de Recursos Humanos elaboró 6 de sus fichas técnicas.

Como resultado de esto, la actividad de *Elaboración de las fichas técnicas de valoración de series documentales, su revisión y aprobación* quedará pendiente para el PADA 2023 y se pondrá énfasis en esta actividad.

**Elaboró**

**C.P. Genaro Urías Rodríguez**  
Coordinador de Archivos y  
Director de Administración y  
Finanzas.

**Aprobó**

**C. Erubiel Durazo Cárdenas**  
Director General de la Comisión  
del Deporte del Estado de  
Sonora.