

En reunión celebrada en las instalaciones del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicadas en olivares #128 esq. paseo de la paz, Fraccionamiento Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora, siendo las once horas del día dieciocho de abril de dos mil veintitrés y bajo la Presidencia del Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, el Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, procede a la instalación de la sesión 006, ordinaria del mismo, de acuerdo a lo que se establece en su acta de instalación y sus reglas de operación, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Declaración de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Asuntos a tratar:
  1. Lectura de acuerdos de sesión anterior.
  2. Presentación ficha técnica de valoración documental IBCEES.
  3. Exposición de la situación de la depuración documental.
  4. Presentación de seguimiento a programa de capacitación 2023.
  5. Avance del programa anual de desarrollo archivístico "PADA 2023".
- V. Asuntos generales.
- VI. Cierre de la sesión.

#### I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

El presidente del Grupo Interdisciplinario, Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, da lectura a la lista de asistencia y declara la existencia del quórum legal.

#### II. DECLARACIÓN DE INICIO DE LA SESIÓN.

El presidente del Grupo Interdisciplinario, Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, siendo las once horas del día dieciocho de abril de 2023, declara formalmente instalada la sesión 006, ordinaria del Grupo Interdisciplinario e instruye se proceda a su inicio.

#### III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El presidente del Grupo Interdisciplinario, Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, da lectura al "Orden del Día" y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, lo aprueban por unanimidad

IV. ASUNTOS A TRATAR.

1.-LECTURA DE ACUERDOS DE LA SESION ANTERIOR.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, Mtro. José Ángel Hernández Barajas, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario, los acuerdos de la sesión anterior y su alcance dando a conocer las acciones que se han llevado a cabo dentro del Grupo Interdisciplinario de Trabajo.

**Acuerdo 01/006**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban la lectura de acuerdos de la sesión anterior, mismo que se presenta en el anexo uno y que se considera parte integrante de esta acta, e instruyen al Vocal Ejecutivo a continuar con las acciones que considere pertinentes a fin de que se cumplimente lo dispuesto en sesión anterior.

2.- PRESENTACION DE FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL IBCEES.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, Mtro. José Ángel Hernández Barajas, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley General de Archivos, así como del Artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora presenta la propuesta de formato de "ficha técnica de valoración documental IBCEES".

**Acuerdo 02/006**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, reciben y revisan el formato de ficha técnica de valoración documental el cual es sometido a votación y se aprueba por unanimidad, mismo que se presenta en esta acta según anexo dos y se instruye al Vocal Ejecutivo a redactar un "instructivo de llenado de formato de ficha técnica de valoración documental IBCEES" para que sea expuesto en la siguiente reunión ordinaria de éste grupo interdisciplinario.

### 3.-EXPOSICION DE LA SITUACION DE LA DEPURACION DOCUMENTAL.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, Mtro. José Ángel Hernández Barajas, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario, un análisis del escenario que enmarca el desarrollo de la depuración documental archivística, dentro de la institución y realiza planteamientos con el fin de que se logre su cumplimiento dentro del ejercicio.

#### Acuerdo 03/006

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se dan por enterados de lo expuesto sobre la situación de la depuración documental, mismos que presenta el Vocal Ejecutivo, quien expone que se está en espera a que el Consejo Estatal de Archivos o bien el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitan los lineamientos para sustentar la metodología que se utilizará para destrucción de documentos, a fin de que se cumplimenten sus disposiciones al cierre del ejercicio 2023.

### 4.-PRESENTACION DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE CAPACITACION 2023.

El responsable del Área coordinadora de archivos y Vocal Ejecutivo, Mtro. José Ángel Hernández Barajas, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario, el avance en actividades de capacitación a los enlaces y responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas de este Instituto, informando que se lleva un cumplimiento del 100% con respecto a lo establecido a la fecha en el programa de capacitación.

#### Acuerdo 04/006

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban por unanimidad el reporte de capacitación del primer trimestre 2023 impartido al personal involucrado en materia de archivística, según anexo número tres.

5.- AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA 2023".

El responsable del Área coordinadora de archivos y Vocal Ejecutivo, Mtro. José Ángel Hernández Barajas, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario, los avances en los diferentes rubros del programa anual de desarrollo archivístico "PADA 2023".

**Acuerdo 05/006**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban por unanimidad el Informe del programa anual de desarrollo archivístico "PADA 2023". Mismo que se presenta en el anexo cuatro y se considera parte integrante de esta acta e instruyen al Vocal Ejecutivo a continuar con las acciones que correspondan, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones emanadas del Sistema Institucional de Archivos.

V. **ASUNTOS GENERALES.**

Los miembros del Grupo Interdisciplinario no presentan asuntos generales a tratar.

VI. **CIERRE DE LA SESIÓN.**

El Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, en su calidad de presidente del Grupo Interdisciplinario, precisó que, una vez desahogado el orden del día con el quórum legal y sin que existieran más asuntos que tratar, dio por concluida la sesión y agradeció la asistencia de los integrantes.

En virtud de lo anterior y siendo las doce treinta horas del día dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se dio por terminada la sesión ordinaria 006 del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, firmando para su constancia, los que en ella intervinieron.

Se firma por triplicado y se entrega un tanto en original al responsable del área coordinadora de archivos para integrarlo en el expediente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, un segundo ejemplar en original se envía a la Unidad de Transparencia, con el fin de que se publique en el portal del Instituto y un tercer original para el expediente del Titular.

Firmas de la Sesión 006, Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora:

Presidente

Lic. Manuel Guillermo Cañez  
Martínez  
Director General

Vocal Ejecutivo

Mtro. José Ángel Hernández Barajas  
Director de Gestión Financiera y  
Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

Vocal

Álvaro Abel Salazar Villa  
Director de Administración

Vocal

Mtro. Alan Francisco Aguirre  
Rodríguez  
Director de Becas y Crédito

Vocal

Mtro. Alejandro Gutiérrez Carrera  
Titular de la Unidad de  
Transparencia

Comisario

C.P. José Pedro Lerma Castillo  
Titular del Órgano Interno de  
Control

Hoja de firmas (Cont.) de la Sesión de 006, Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora:

Invitado Permanente

**LAP. Sergio Iván Serrano Robles**  
Responsable del Archivo de Concentración

Vocal

**Mtra. Ana Marla Miranda Cruz**  
Subdirectora de Contabilidad y Finanzas

Vocal

**LAP. José Hugo Valencia Romero**  
Subdirector de Desarrollo Organizacional

Vocal

**Lic. Diego Francisco Encinas Luna**  
Subdirector de Planeación y Evaluación del  
Desempeño

Vocal

**Lic. Joel Adrián Acuña Alcaraz**  
Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de  
la Información

Vocal

**Lic. Claudia Paola Guardado Lugo**  
Subdirectora de Cartera y Recuperación

Invitado Especial


**C. Ana Silvia Yanes Córdoba**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Unidad de  
Transparencia.

Invitado Especial

**Lic. Gabriela Yedia Llamas Rembao**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Subdirección de  
Desarrollo Organizacional

Hoja de firmas (Cont.) de la Sesión de 006, Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora:

Invitado Especial

  
**LAP. María Eugenia Celaya Pino**  
Responsable de Custodia de Documentos  
Subdirección de Cartera y Recuperación

Invitado Especial


  
**Lic. Jonathan Mizallely Gutiérrez Urbina**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Subdirección de  
Contabilidad y Finanzas



Invitado Especial

  
**LAP. Eldhaa Edith Rendón Ochoa**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Dirección de  
Administración

Invitado Especial

  
**Lic. Agustina Valenzuela Nieblas**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Subdirección de  
Evaluación y Asignación



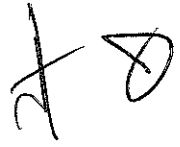
Invitado Especial

  
**C.P. María Alejandra Orduño Fragoza**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión  
Financiera

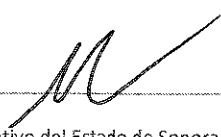
Invitado Especial

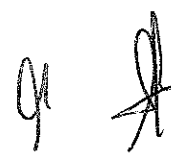
  
**C. Janeth del Socorro Guerrero Rendón**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Subdirección de Cartera y  
Recuperación

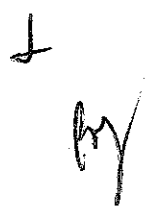


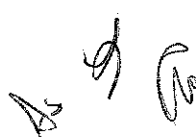










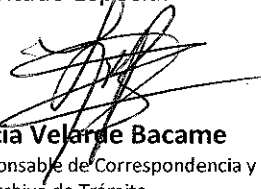


Hoja de firmas (Cont.) de la Sesión de 006, ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora:

Invitado Especial

  
**Beatriz Rivera Gutiérrez**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite de la Subdirección de  
Infraestructura y Tecnologías de la Información

Invitado Especial

  
**Ing. Lucía Velasco Bacame**  
Enlace y Responsable de Correspondencia y  
Archivo de Trámite.  
Subdirección de Becas y Crédito  
Integración de Pagos a Beneficiarios

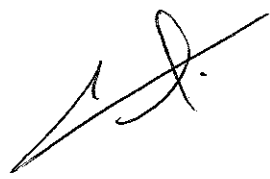


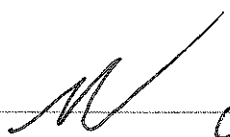




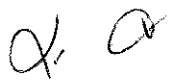


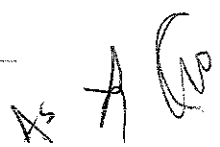
















Grupo Interdisciplinario Trabajo en Materia de Archivos  
Instituto de Becas y Crédito Educativo Estado de Sonora  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS REUNION 005 GIT ARCHIVISTICA 2023  
ANEXO UNO

NUM.	ACUERDO	ALCANCE
01/005	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2022".	Se dejó evidencia durante la Sesión Ordinaria 005 del Grupo Interdisciplinario de Trabajo, la elaboración, aprobación y publicación oportuna del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
02/005	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos reciben y aprueban el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2023" y se instruye al responsable del Área Coordinadora de Archivos a iniciar con la implementación del mismo.	Se le dio seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 según Cronograma de actividades programadas por parte del Grupo Interdisciplinario de Trabajo.
03/005	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban el Programa Anual de Capacitación 2023.	Está en marcha un programa de capacitación, mismo que concluirá el cierre del ejercicio, actualmente se tienen programados 4 cursos de los cuales ya se realizaron 2.
04/005	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y analizan la utilización del Formato Ficha Técnica de Valoración Documental, tomando la referencia y el sustento del artículo 56 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.	El Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora realiza un proceso de elaboración y actualización en el contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
05/005	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben la presentación del nuevo Sistema de Digitalización y se calendarizan talleres prácticos según Programa de Capacitación 2023	El Grupo Interdisciplinario de Trabajo en materia de Archivos se encuentran en proceso de capacitación continua en los procesos de manejo de Inventarios de Archivos en medios digitales.
06/005	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en materia de Archivística, y se instruye al Vocal Ejecutivo a tomar las medidas que se requieran a fin de dar cabal cumplimiento a este acuerdo.	Se da puntual seguimiento a fechas de calendarios de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en materia de Archivística.

  
MTRO. JOSÉ ÁNGEL HERNÁNDEZ BARAJAS

Director de Gestión Financiera,  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos y  
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario en  
Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo  
Del Estado de Sonora



**PRESENTACION  
FICHA TECNICA  
VALORACION  
DOCUMENTAL  
INFORME TRIMESTRAL  
18 Abril 2023**

**Anexo Dos**



## Presentación de Ficha Técnica de Valoración Documental

La organización archivística se da con base en las funciones que se realizan y los asuntos que de estas se derivan, lo que se refleja en el Cuadro de Disposición Documental (CADIDO).

La estructura del Sistema Institucional de Archivos cuenta con una Coordinación de Archivos, así como de Enlaces y Responsables de Archivo de Trámite, en cada una de las Unidades Administrativas, nombradas por el Titular de cada Unidad.

Las Políticas y procedimientos que componen el Sistema Institucional de Archivos, son de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas.

La Ficha Técnica de Valoración Documental constituye un documento de consulta para el personal que produce, usa, maneja y resguarda documentos. Asimismo, representa un apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso y consulta para los órganos fiscalizadores tanto internos como externos.

En cumplimiento al artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Instituto de Becas y Crédito Educativo, se elabora la Ficha Técnica de Valoración Documental. Dando respuesta a las siguientes preguntas:

### ¿Qué es la Ficha Técnica de Valoración Documental?

Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la Serie Documental.

### ¿Para qué sirve la Ficha Técnica de Valoración Documental?

- 1.- Para la correcta identificación de la Serie Documental.
- 2.- Para determinar la Valoración Documental de la Serie.
- 3.- Para conocer el contexto Institucional de la Serie.

### ¿Qué es una Serie Documental?

Es el nombre específico que ha sido asignado a la Unidad Documental.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental se convierten en una herramienta de control, organización y evolución en los manejos documentales. Esto garantiza en gran medida un manejo integral de los documentos en pro de una mejoría constante.

### MTRO. JOSÉ ÁNGEL HERNÁNDEZ BARAJAS

Director de Gestión Financiera,

Responsable del Área Coordinadora de Archivos y

Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario en

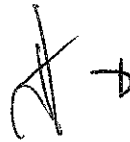
Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo

Del Estado de Sonora



**ANEXO TRES**

Fecha	Capacitación	Temario	Ubicación	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
15 FEB 2023 22 FEB 2023 10 MAR 2023	Digitalización de Archivos	Taller Practico en Sistema de Archivística del Instituto de Becas y Crédito Educativo.	<u>Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esa. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</u>	<u>100%</u>
14 MAR 2023	Procesos Técnicos Archivo de Trámite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización Doctos</li> <li>2. Integración expediente</li> <li>3. Clasificación y Ordenación</li> <li>4. Foliación</li> <li>5. Instalación</li> <li>6. Descripción Archivística</li> <li>7. Servicio préstamo y consulta de expedientes</li> <li>8. Transferencia Primaria</li> </ol>	<u>Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esa. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</u> <u>Instructor: Zeyda Karina Martí</u> <u>Capacitador: CECAP</u> <u>Vía Zoom 9:00 A 12:00</u>	<u>100%</u>
26 ABRIL 2023	Integración Ficha Técnica de Valoración Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración documental</li> <li>2. Disposición Documental</li> <li>3. Ciclo vital documento</li> <li>4. Valores documentales</li> <li>5. Vigencia</li> <li>6. Plazos de Conservación</li> <li>7. Procesos de Valoración.</li> <li>8. Generación llenado de Formato</li> </ol>	<u>Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esa. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</u>	<u>PROGRAMADO PARA REALIZARSE EN FECHA</u>
17 MAYO 2023	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y contexto de la Ley General de Archivo</li> <li>2. Obligaciones de los Sujetos Obligados</li> <li>3. Esquema de cumplimiento</li> <li>4. Fechas de cumplimiento</li> <li>5. Sanciones y sus consecuencias por incumplimientos de los preceptos establecidos en la Ley.</li> <li>6. Infracciones Administrativas y delitos en materia de archivos de la Ley General de Archivos</li> </ol>	<u>Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esa. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</u>	<u>PROGRAMADO PARA REALIZARSE EN FECHA</u>



**AVANCE DE  
PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
“PADA 2023”**

**INFORME TRIMESTRAL**

**18 abril 2023**

**ANEXO CUATRO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al 18 de abril de 2023

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Instituto de Becas y Crédito Educativo, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2023, con base en lo establecido en el artículo 24 y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

## CONSIDERANDO

Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, indica que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias referidas en los lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora actualmente Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el B.O. 13 Marco normativo Ley de Archivos para el Estado de Sonora CNDH Fecha de publicación: 17 de septiembre de 2020 Integrado por: Subdirección de Informática Jurídica Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comisión Nacional de los Derechos Humanos Página 43 de 45 sección IV el día 13 de febrero del 2014, en tanto no se contraponga con lo establecido en la Ley General de Archivos y esta Ley.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

## SE EMITE EL

AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL AÑO 2023.

## Índice

I	Prioridades Institucionales .....
II	Objetivos .....
III	Cronograma de Actividades .....
IV	Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.....



## I. PRIORIDADES INSTITUCIONALES

Se han establecido las siguientes prioridades institucionales para éste año:

- A. **Evitar la acumulación de documentos en las áreas.** Promover las transferencias primarias y la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
- B. **La digitalización de los documentos** de los archivos de trámite, en el nuevo sistema adquirido en diciembre de 2022.
- C. **Un archivo de concentración ordenado.** Con estructura, espacios y mobiliario suficientes, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.

Todas las acciones planteadas en el "PADA 2023", se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Entidad y generarán ahorros en el tiempo, al momento de buscar la información que sea solicitada, así como en papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.



## II. OBJETIVOS

### 1. General

Establecer un sistema institucional de archivos y mejorar los procesos archivísticos que se llevan a cabo. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través de la ejecución de la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental; para tener una organización apropiada del acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y rendición de cuentas.

### 2. Específicos

- a) Actualizar durante el ejercicio fiscal 2023, los instrumentos de consulta archivística, principalmente las **Fichas Técnicas de Valoración Documental**.
- b) Mantener en las unidades administrativas; con apoyo de los enlaces y responsables de archivo de trámite; el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los **inventarios generales de expedientes**.
- c) Liberar del archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la **eliminación** o conservación permanente a través del trámite de bajas documentales y transferencias secundarias; con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- d) Designar para Encargado del Archivo de Concentración una **persona de tiempo completo**.
- e) Operar en todas las unidades administrativas del Instituto, los procesos de digitalización de sus archivos en **el nuevo sistema** para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- f) Difundir, **capacitar** y operar en mediano plazo, por todas las unidades administrativas, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de sistemas y tecnología.
- g) **Sensibilizar** de manera permanente a todo el personal, a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.
- h) Generar el **Manual de Procedimientos** del Sistema Institucional de Archivos.





### III.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL "PADA" 2023"

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	■											
Elaborar el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental		■										
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todas las Áreas			■	■	■	■						
Reuniones del GIT para la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas				■	■	■						
Elaboración de manual de procedimientos del SIA				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar los inventarios de archivo de trámite.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar los inventarios de archivo de concentración.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Definir método de destrucción de documentos		■	■	■	■	■	■	■	■			
Implementar un programa de capacitación y ejecutar.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Contratar Empresa para digitalizar en el nuevo sistema el Archivo de Trámite de Contabilidad			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Contratar por honorarios a una persona con experiencia para el archivo de concentración				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Eliminar cajas (con el método autorizado),							■	■	■	■	■	■
Realizar Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023												■

27

## AVANCE "PADA 2023" AL 18 DE ABRIL DE 2023

Objetivo	Actividades Realizadas para el Cumplimiento	Avance
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Se elaboró y aprobó en la Sesión Ordinaria 005 del Grupo Interdisciplinario, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Y se publicó en la página del IBCEES.	100%
Elaborar el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.	Se elaboró el formato y se presentó al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.	100%
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todas las Áreas	Se encuentra en proceso de elaboración por parte de los enlaces y responsables de cada una de las direcciones y subdirecciones del Instituto	25%
Reuniones del GIT para la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas.	El Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora esta trabajando en el contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	25%
Elaboración de manual de procedimientos del SIA	La Coordinación de Archivística de manera conjunta con los enlaces de las diferentes unidades administrativas se encuentran en la elaboración del Manual de Procedimientos del SIA.	10%
Actualizar los inventarios de archivo de trámite.	La Coordinación de Archivística de manera conjunta con los enlaces de las diferentes unidades administrativas se encuentran en el proceso de actualización de los inventarios de archivos de trámite.	10%
Actualizar los inventarios de archivo de concentración.	La Coordinación de Archivística de manera conjunta con los enlaces de las diferentes unidades administrativas se encuentran en el proceso de actualización de los inventarios de archivo de concentración.	10%
Definir método de destrucción de documentos	Se está en espera a que el Consejo Estatal de Archivos ó el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitan los lineamientos para sustentar la metodología que se utilizara para destrucción de documentos.	10%
Implementar un programa de Capacitación y ejecutar.	Está en marcha un programa de capacitación, mismo que concluirá el cierre del ejercicio, actualmente se tienen programados 4 cursos de los cuales ya se realizaron 2.	50%
Contratar Empresa para digitalizar en el nuevo sistema el Archivo de Trámite de Contabilidad	Está en proceso, esperando suficiencia presupuestal.	0%
Contratar por honorarios a una persona con experiencia para el archivo de concentración	En proceso, esperando suficiencia presupuestal.	0%
Eliminar cajas (con el método autorizado ).	En espera de la definición del método de destrucción de documentos.	0%
Realizar Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023	En proceso. Ésta actividad está planeada para realizarse en diciembre.	0%

27  
J



**MTRO. JOSÉ ANGEL HERNÁNDEZ BARAJAS**  
Director de Gestión Financiera,  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos y  
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario en  
Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo  
Del Estado de Sonora