



**Sesión Ordinaria 009 del Grupo Interdisciplinario de Trabajo
en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito
Educativo del Estado de Sonora**

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora siendo las diez horas con catorce minutos del día tres de mayo de dos mil veinticuatro se reunieron en las instalaciones que ocupa la sala de juntas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicadas en Olivares #128 esq. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205 de esta Ciudad y bajo la Presidencia de la C.P. Ana Martha Villalobos Robles, en representación del Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, designada mediante oficio de fecha jueves 02 de mayo del presente año, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del IBCEES para llevar a cabo la celebración de la sesión 009 ordinaria de este Grupo Interdisciplinario de Trabajo 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. Seguimientos de acuerdos
- V. Asuntos a tratar:
 1. Designación de Enlaces y Responsables de Correspondencia de Archivo de Trámite y presentación del Coordinador de Archivos.
 2. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2023";
 3. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2024";
 4. Presentación del Programa de Capacitación 2024;
 5. Presentación del Calendario de Reuniones Ordinarias GIT.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Resumen de Acuerdos.
- VIII. Cierre de la sesión.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

La C.P. Ana Martha Villalobos Robles en su carácter de representante del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, da lectura a la lista de asistencia y declara la existencia del quórum legal.

II. DECLARACIÓN DE INICIO DE LA SESIÓN.

La C.P. Ana Martha Villalobos Robles, en su carácter de representante del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, siendo las 10: 14 a.m. del día tres de mayo de



2024, declara formalmente instalada la sesión 009, ordinaria del Grupo Interdisciplinario e instruye se proceda a su inicio.

III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

La C.P. Ana Martha Villalobos Robles, en su carácter de representante del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, da lectura al "Orden del Día" y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, lo aprueban.

IV. SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS

La C.P. Ana Martha Villalobos Robles, en su carácter de representante del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, da inicio con la presentación de los acuerdos tomados en la sesión anterior del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos celebrada el día jueves 19 de octubre del 2023 correspondiente al III trimestre de 2023.

Haciendo uso de la voz, el Lap. José Hugo Valencia Romero, responsable del Área Coordinadora de Archivos saliente, inicia su exposición dando lectura al seguimiento de los acuerdos derivados de la anterior sesión de Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia Archivos relativa al III Trimestre de 2023.

IV. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

NUM.	ACUERDO	AVANCE
01/008	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y analizan detalladamente el Informe, mismo que se presenta en el anexo uno "Situación actual de las medidas preventivas de conservación y preservación de documentos en archivos de IBCEES y actualización del Programa Interno de Protección Civil en Materia de Archivística 2023" se considera parte integrante de esta Acta y se recomienda continuar con las acciones que correspondan, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones emanadas del Sistema Institucional de Archivos.	5% De acuerdo a las medidas preventivas que se mencionan en el anexo uno, se está gestionando la renta de una bodega que se adecuará a las necesidades que plantea la normatividad para el Archivo de Concentración.
02/008	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciben y aprueban designaciones al personal involucrado en materia de Archivística, según anexo dos a fin de promover el control de la documentación.	100%



V. ASUNTOS A TRATAR.

1. Designación de Enlaces y Responsables de Correspondencia de Archivo de Trámite y Presentación del Coordinador de Archivos.

Se informa que derivado de los movimientos de personal de las diferentes unidades administrativas de este Instituto y dentro del marco del Sistema Institucional de Archivos, se llevaron a cabo designaciones de Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite según se muestra en anexo uno ante este H. Grupo Interdisciplinario de Trabajo.

2. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2023".

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario, en su anexo dos el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2023", con el fin de que se conozcan las acciones realizadas dentro del ejercicio.

3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2024"

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora presenta para su autorización el anexo tres correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2024".

Acuerdo 01/009

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, reciben y aprueban el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2024", mismo que se presenta en el anexo tres.

4. Programa de Capacitación 2024.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario en el anexo cuatro, para su autorización el Programa de Capacitación 2024 en Materia de Archivos.

Acuerdo 02/009

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, reciben y aprueban el Programa Anual de Capacitación 2024, mismo que se presenta en el anexo cuatro, sin que sea limitativo agendar capacitaciones adicionales que por el interés común sea necesario integrar en el transcurso del año, con el fin de que se brinden las facilidades necesarias para su cumplimiento dentro del ejercicio.



5. Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivística

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal Ejecutivo, presenta ante este H. Grupo Interdisciplinario de Trabajo en el anexo cinco, para su autorización el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo (GIT) en materia de Archivística 2024.

Acuerdo 03/009

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, reciben y aprueban el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en materia de Archivística, mismo que se presenta en el anexo cinco.

VI. Asuntos Generales.

Se da el uso de la voz a los miembros de este Grupo Interdisciplinario para que manifiesten si tienen un asunto general que tratar.

El Ing. Agustín Iraim Duarte Parra, en su carácter de nuevo Director de Gestión Financiera, responsable del Área Coordinadora de Archivos entrante, da una breve explicación de la Ley Número 166, de Archivos del Estado de Sonora.

VII. Resumen de Acuerdos

VII. RESUMEN DE ACUERDOS DE ESTA SESIÓN

NUM.	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
01/009	Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, reciben y aprueban el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA 2024", mismo que se presenta en el anexo tres.	Coordinador de Archivos.	31 de diciembre de 2024.
02/009	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, reciben y aprueban el Programa Anual de Capacitación 2024. Mismo que se presenta en el anexo cuatro, sin que sea limitativo agendar capacitaciones adicionales que por el interés común sea necesario integrar en el transcurso del año, con el fin de que se brinden las facilidades necesarias para su cumplimiento dentro del ejercicio.	Coordinador de Archivos.	31 de diciembre de 2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



03/009	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, reciben y aprueban el Calendario de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en materia de Archivística, mismo que se presenta en el Anexo Cinco.	Coordinador de Archivos	31 de diciembre de 2024
--------	---	-------------------------	-------------------------

VIII. Cierre de la Sesión

La C.P. Ana Martha Villalobos Robles, en su calidad de representante del Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez, Presidente del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos, precisó que, una vez desahogado el orden del día con el quórum legal y sin que existieran asuntos más que tratar, da por concluida la sesión y agradeció la asistencia de los integrantes.

En virtud de lo anterior siendo las 11:39 horas del día 3 de mayo de 2024, se da por terminada la Sesión Ordinaria 009 del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

Se firma la presente en dos tantos originales, quedando uno en posesión del Vocal Ejecutivo, para integrarse en el expediente de Actas de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora y un segundo ejemplar en original, se envía al Titular del Órgano Interno de Control para su expediente.

Presidente

C.P. Ana Martha Villalobos Robles
En representación del
Lic. Manuel Guillermo Cañez Martínez
Director General

Vocal Ejecutivo

LAP José Hugo Valencia Romero
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos y Titular de la Unidad de
Transparencia



Director Financiero

Ing. Agustín Iraim Duarte Parra
Coordinador de Archivos
Entrante

Vocal

Lic. Diego Francisco Encinas Luna
Director de Becas y Crédito

Vocal

LAP Eldhaa Edith Rendón Ochoa
En representación de la
C.P. Ana Martha Villalobos Robles
Directora Administrativa

Comisario

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

Invitado Permanente

Lic. Sergio Iván Serrano Robles
Responsable del Archivo de Concentración

Vocal

Lic. Karina Durazo Duran
Subdirectora de Desarrollo Organizacional



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



INSTITUTO DE
BECAS Y CRÉDITO
EDUCATIVO
DEL ESTADO DE SONORA

Vocal

Aileth RDZ

C. Aileth Liliana Rodríguez López
Subdirector de Planeación y
Evaluación del Desempeño

Vocal

Beatriz Rivera

Lic. Beatriz Rivera Gutiérrez
Responsable de la Subdirección de
Infraestructura y Tecnologías de la
Información

Vocal

Iram Misael

Ing. Iram Misael López Maldonado
Responsable de la Subdirección de Integración de
Pagos a Beneficiarios

Vocal

Claudia Paola

C.P. Claudia Paola Guardado Lugo
Subdirectora de Cartera

Vocal

Perla Patricia

Lic. Perla Patricia Moreno Paredes
Subdirectora de Contabilidad y Finanzas

Invitado Especial

Sara Guadalupe

C. Sara Guadalupe Peralta Búzame
Adscrita a la Dirección General



Invitado Especial

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

Invitado Especial

Lic. Sara Aboytes Wilson
Enlace y Responsable de Correspondencia y
Archivo de Trámite de la Sub. Planeación y
Evaluación del Desempeño

Invitado Especial

L.I. Víctor Hugo Durazo Valencia
Enlace y Responsable de Correspondencia y
Archivo de Trámite de la Subdirección de
Infraestructura y Tecnologías de la Información

Invitado Especial

Ing. Transita Lucía Velarde Bécame
Enlace de la Subdirección de Integración de
Pagos a Beneficiarios

Invitado Especial

C. Janeth del Socorro Guerrero Rendón
Enlace de Correspondencia Subdirección de
Cartera

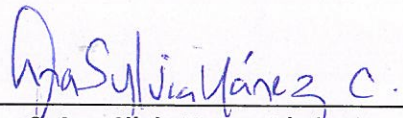
Invitado Especial

C. Reyna Margarita Sau Icedo
Enlace y Responsable de Correspondencia de
Gestión Financiera

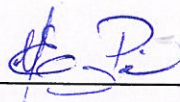
Hoja de firmas de la Sesión de 009, ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora:

Invitado Especial

Invitado Especial



C. Ana Silvia Yanes Córdova
Enlace y Responsable de Correspondencia de la Unidad de Transparencia



Lic. María Eugenia Celaya Pino
Responsable de Custodia de Documentos

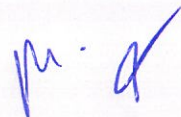























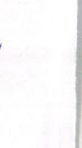














GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



INSTITUTO DE
BECAS Y CRÉDITO
EDUCATIVO
DEL ESTADO DE SONORA

Hermosillo, Sonora; a 23 de abril del 2024

Oficio No. DA-061-2024

Asunto: Se notifican cambios

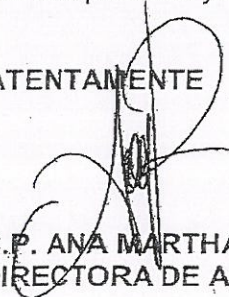
LIC. MANUEL GUILLERMO CAÑEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL
PRESENTE.

Por este medio informo los nombres de los nuevos responsables de CORRESPONDENCIA y ARCHIVO DE TRÁMITE, de cada una de las áreas a cargo de la Dirección de Administración, así como de la Dirección de Gestión Financiera, para conformar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, así como las obligaciones referidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, quedando los enlaces y responsable como se describe en cuadro anexo:

NOMBRE	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
C.P. Perla Patricia Moreno Paredes	Enlace	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Lic. Cuauhtémoc Fernando González Gallardo	Responsable de correspondencia y archivo de trámite.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
L.I. Beatriz Rivera Gutiérrez	Enlace	Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información
L.I. Víctor Hugo Durazo Valencia	Responsable de correspondencia y archivo de trámite.	Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información
Reyna Margarita Sau Icedo	Responsable de correspondencia y archivo de trámite.	Dirección de Gestión Financiera

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


C.P. ANA MARTHA VILLALOBOS ROBLES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

C.C.P.- L.A.P. JOSÉ HUGO VALENCIA ROMERO. – Responsable de la Dirección de Gestión Financiera, IBCEES.
C.C.P.- Minutario
AMVR/eero

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'CO' at the top and various initials and signatures below.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA 2023"



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E', 'A', 'M', 'S', 'D', 'A', 'B', 'C', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

1.- Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y sus correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Coordinación de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, Presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

En el año 2023, se llevaron a cabo diversas actividades de organización y conservación documental que permitieron la correcta Implementación del Sistema de Archivos, Tales como los siguientes:

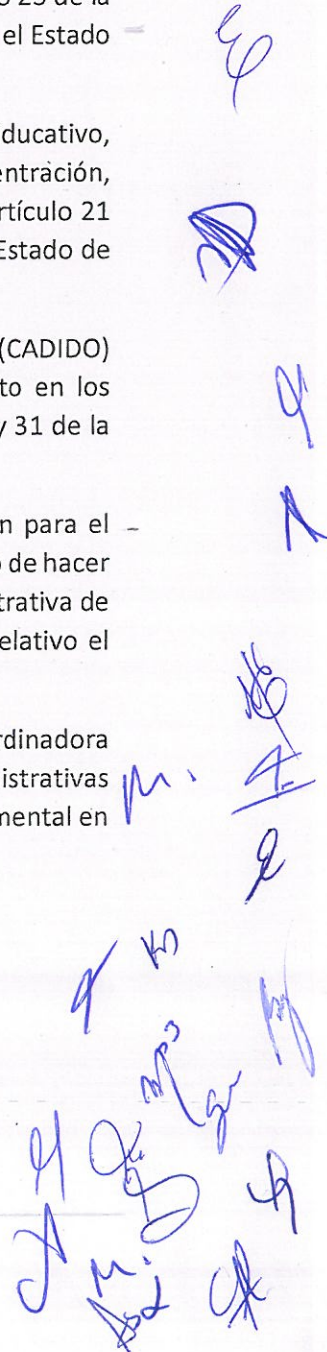
1.- La publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el portal electrónico del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y su correlativos al artículo 23 de la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora.

2.- Designación de los responsables de Archivo de Tramite del Instituto de Becas y Crédito Educativo, así como la designación del Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, nombrados por el Titular de cada área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

3.- Se verificó el uso y actualización en su caso del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y sus correlativos los artículos 28, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

4.- Se realizó inspección física de los espacios, equipos y suministros que se consideran para el resguardo y almacenamiento de archivos del instituto de Becas y Crédito Educativo a efecto de hacer un diagnóstico de las necesidades y requerimientos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

5.- Se impartieron Asesorías y Capacitaciones en forma directa al personal del Área Coordinadora de Archivos y a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de documentos con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.



AVANCE "PADA 2023" AL 31 DE DICIEMBRE 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 elaboraron de manera conjunta por parte de los enlaces y responsables de cada una de las direcciones y subdirecciones del Instituto	100%
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 proporciono información actualizada de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	100%
Elaboración de manual de procedimientos del SIA	La Coordinación de Archivística de manera conjunta con los enlaces de las diferentes unidades administrativas elaboraron el Manual de Procedimientos del SIA.	0%
Actualizar los inventarios de archivo de trámite.	La Coordinación de Archivística de manera conjunta con los enlaces de las diferentes unidades administrativas actualizaron los inventarios de archivos de trámite.	100%
Actualizar los inventarios de archivo de concentración.	La Coordinación de Archivística de manera conjunta con los enlaces de las diferentes unidades administrativas se encuentra en el proceso de actualización de los inventarios de archivo de concentración.	0%
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.	0%
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 cursos a realizarse en segundo semestre 2023.	100%
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.	100%

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like M., A., and others, scattered on the right side of the page.]

LAP. JOSÉ HUGO VALENCIA ROMERO
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

m.
k
mpa



INSTITUTO DE
**BECAS Y CRÉDITO
EDUCATIVO**
DEL ESTADO DE SONORA



**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO**

2024

Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Top right: *EE*
- Middle right: *AA*, *S*, *A*
- Bottom right: *M. 2023*, *el Qu*, *As*, *A*, *A*, *M.*, *no*, *su*, *H*

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

3 de mayo de 2024

Hermosillo, Sonora, México

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" 2024, 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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL AÑO 2024.

Índice

I Prioridades Institucionales 2
II Objetivos 3
III Planeación 4
IV Cronograma de Actividades 5
V Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 5
VI Riesgos 6

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

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 al catálogo de disposición documental.
- B. **La digitalización de los documentos** de los archivo de trámite, para el efecto se va adquirir el sistema para la migración de archivos.
- 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 2024", 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.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

III. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de archivos	Elaborar y Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	"PADA 2024"	Encargado del "SIA"
		Verificación de los manuales de procedimientos	Manuales actualizados	Órgano Interno de Control
		Actualizar los inventarios de archivo	Documento de Inventarios Documentales	Responsable de Archivo de Concent. y RAT's.
Estructural	Eliminación de Documentos que han concluido su ciclo vital	Definir método de destrucción de documentos	Instructivo de Eliminación de Documentos	Titular de la Unidad de Transparencia
	Contar con personal capacitado en el Sistema de Digitalización	Implementar un programa de capacitación	Constancias individuales	Encargado del "SIA"
	Operar el Sistema de Digitalización de archivos	Contratar Empresa para digitalizar en el nuevo sistema	Contrato de empresa y oficio de entrega recepción del servicio.	Dirección Administrativa
	Personal de tiempo completo en Archivo de Concentración	Contratar a una persona	Contrato	Dirección Administrativa
	Reorganizar el Archivo de concentración	Eliminar cajas (con el método autorizado),	Oficios de autorización de baja de archivos y acta de disposición final.	Responsable de Archivo de Concentración
	Mecanismo de conservación de documentos	Fumigación, aislar humedad, alertas de incendios, etc.	Dictamen de requerimientos de protección civil	Dirección Administrativa

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including initials like 'LCP', 'R', 'F', 'S', 'M', 'P', 'A', 'G', 'S', 'A', 'S', 'A', 'S']

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024					■							
Elaboración de manual de procedimientos del SIA			■									
Actualizar los inventarios de archivo de trámite y de concentración					■	■	■	■	■	■	■	■
Definir método de destrucción de documentos					■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar un programa de capacitación					■	■	■	■	■	■	■	■
Contratar Empresa para digitalizar en el sistema el Archivo de Trámite.					■	■	■	■	■	■	■	■
Designar o contratar a una persona con experiencia para el archivo de concentración						■	■	■	■	■	■	■
Eliminar cajas (con el método autorizado),									■	■	■	■
Realizar Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024										■	■	■
Implementar un mecanismo de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar humedad, alertas de incendios, etc.									■	■	■	■

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' at the top and various initials like 'AD', 'S', 'F', 'M', 'G', 'A', 'B' below it.]

V. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (responsable de archivo de trámite, concentración y grupo interdisciplinario) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivo. Mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo según proceda.

Trimestralmente, el responsable del Sistema Institucional de Archivo, solicitará a cada Responsable de Archivo de Trámite, la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para una adecuada gestión documental; asimismo, se evaluará la necesidad de adecuar el "PADA" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

VI. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el área de archivo	Encargado de archivo Dirección General de Administración
Resistencia del personal	Reforzar la capacitación del "SIA", así como evaluar la estructura orgánica de las áreas para garantizar la operatividad sustantiva y las actividades de archivo	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Instituto	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Dirección General de Administración
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Encargado de archivo Informática

LAP. JOSÉ HUGO VALENCIA ROMERO
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del
 Grupo Interdisciplinario en
 Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo
 Del Estado de Sonora.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E', 'A', 'J', 'M', 'H', 'A', 'S', '6', 'M', 'A']

Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del
 Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

ANEXO CINCO

CALENDARIO REUNIONES ORDINARIAS GIT 2024

Fecha	Periodo	Lugar de la Sesión
13 mayo de 2024	Reunión Ordinaria GIT correspondiente a los meses de Enero, febrero y marzo de 2024.	<i>Sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esq. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</i>
30 julio de 2024	Reunión Ordinaria GIT correspondiente a los meses de abril, Mayo y junio de 2024.	<i>Sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esq. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</i>
18 octubre 2024	Reunión Ordinaria GIT correspondiente a los meses de julio, Agosto y septiembre de 2024.	<i>Sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esq. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</i>
18 enero 2025	Reunión Ordinaria GIT correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024.	<i>Sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, ubicada en Olivares #128 esq. Paseo de la Paz, Fracc. Valle Grande, C.P. 83205, Hermosillo, Sonora</i>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]