

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL 2023

Toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), realizó las gestiones archivísticas necesarias para cumplir lo dispuesto en la Ley General y Estatal. Así, el nuevo Pleno del Instituto, conformado a partir del 16 de marzo de 2022, mediante Oficio ISTAI-PRESI-111/2022 del 08 de abril del mismo año, dispuso el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y, a partir del primero de diciembre de 2023, se formalizó en el Reglamento Interior del ISTAI, la Coordinación del Archivo Institucional como Área Administrativa dependiendo de la Secretaría Técnica, mediante Acta # 22/SE/ISTAI/17-11-2023.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, a fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación.

En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se presentó en enero de 2023 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) mismo que contempló y realizó las siguientes actividades.

Este Grupo desarrolló cinco sesiones para desarrollar, analizar y definir los documentos normativos del Sistema Institucional de Archivos, en dichas sesiones se vieron los siguientes aspectos:

ACTIVIDADES

- 1) Programar las actividades institucionales en materia de archivos
- 2) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Expedientes de Archivos.
- 3) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
- 4) Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
- 5) Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- 6) Capacitar a los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.
- 7) Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).
- 8) Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje.
- 9) Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.
- 10) Difundir documentos del ISTAI con valor histórico.
- 11) Capacitar a los Enlaces de Archivo de cada Unidad Administrativa
- 12) Elaborar logística para el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes ya resueltos.

13) Capacitar al personal de Archivo en la clasificación de documentos.

Estas acciones permiten el ejercicio del derecho de acceso a la información y fortalecen el proceso de gestión documental al interior del organismo.

Durante el periodo que se informa, se supervisaron las labores archivísticas a través de visitas de inspección a las áreas administrativas para verificar el manejo de su archivo de trámite, correspondiente de sus series documentales y los documentos de comprobación administrativa inmediata, así como los documentos de apoyo informativo.

Como resultado se realizaron las observaciones y recomendaciones pertinentes consistentes en:

Transferencia primaria

Se dio seguimiento al ciclo vital de los expedientes que integran las series documentales y se hizo la eficiente recepción del acervo documental generado por las Áreas Administrativas del Instituto al Archivo de Concentración.

Se recibieron veintidós (22) cajas de archivo de la Dirección de Ejecución, siete (07) cajas de archivo de la Unidad de Transparencia, siete (07) de la Dirección General Jurídica, así como cinco (05) de las tres ponencias, diez (10) de Actuaría y dos (02) de Oficialía de Partes; debidamente clasificadas con el objetivo de resguardar y asegurar la preservación de los documentos y expedientes, a través de la organización e integración sistemática para su eficaz control y consulta.

Total de cajas enviadas al Archivo de Concentración 2023

Unidad Administrativa	Número de cajas	Número de expedientes	Observaciones
Dirección de Ejecución	22	580	Recursos de Revisión y Denuncias
Dirección Jurídica	07	65	Recursos de Revisión y Denuncias
Unidad de Transparencia	07	Solicitudes	Solicitudes de transparencia del año 2019 al 2022
Actuaría	10	701	Recursos de Revisión y Denuncias
Ponencias	07	418	Recursos de Revisión y Denuncias
Oficialía de Partes	02	Listas de Acuerdos	Del 2015 al 2022
Total	55	1764	

En relación al año 2022, prácticamente; para este año, se duplicaron las cajas de archivo contenidas en el Archivo de Concentración y los expedientes que contienen los Recursos de Revisión y Denuncias con Resolución del Pleno que enviaron las áreas de Ejecución y Actuaría; también se recibieron siete cajas de la Dirección General Jurídica, el mismo número de la Unidad de Transparencia; al igual y por primera vez, se recibieron siete cajas de las tres ponencias y dos de Oficialía de Partes

Transferencia secundaria

No hubo transferencias secundarias.

Funcionamiento del archivo de concentración.

El archivo de concentración del fondo documental del ISTAI (2012-2023), es el conjunto organizado de información institucional donde se resguarda la información de aquella documentación que se encuentra en la etapa semiactiva y se cumplan los plazos de conservación.

Actualmente, se conservan 3742 expedientes distribuidos en 149 cajas de archivo de las áreas: Dirección General Jurídica, Ponencias, Dirección de Ejecución y Actuaría; 68 cajas con información de la Dirección General Administrativa, 21 cajas de la Unidad de Transparencia, tres del Órgano Interno de Control y dos de Oficialía de Partes.

Digitalización

Del total de 1764 expedientes recibidos el 2023, se digitalizaron 1700, conforme a las especificaciones normativas de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, lo que implica un porcentaje del 96%.

SEGUIMIENTO A LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES (RR y DI)

MES	TOTAL DE EXP.	ACUMULADO	NO. DE FOJAS	ACUMULADO
ENERO	83	83	9,200	9,200
FEBRERO	164	247	12,893	22,093
MARZO	185	432	31,216	53,309
ABRIL	98	530	23,630	76,939
MAYO	155	685	22,853	99,792
JUNIO	246	931	22,498	122,290
JULIO	172	1103	27,850	150,140
AGOSTO	49	1152	9,802	159,942
SEPT-DIC	548	1700	43,530	203,472

Bajas documentales

Atendiendo los plazos de conservación establecidos en el actualizado Catálogo de Disposición Documental 2023, se identificaron 25 cajas de archivo con 653 expedientes en el archivo de concentración que cumplieron su vigencia documental y que, por la revisión y análisis realizado por los responsables del archivo de trámite de las áreas generadoras, no se encontraron valores secundarios procediendo a elaborar la **Guía para la eliminación y depuración de documentos**, ya que el anterior Catálogo de Disposición Documental, tenía plazos de hasta 30 años; mismos que se modificaron tomando en cuenta la normatividad prevista en la Ley General y Local, así como los Lineamientos para la organización y conservación de archivos y gestión documental.

Se está en espera de la aprobación del nuevo Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, para conocer los nuevos Lineamientos de Baja Documental y estar con la certeza de aplicar el procedimiento según la nueva Ley y Reglamento.

Profesionalización en materia de archivos

Como parte de los procesos de profesionalización y formación académica del personal de Archivo del ISTAI, el Área Coordinadora de Archivos participó en:

- Curso de capacitación: "Obligaciones en el Archivo Institucional y Procedimientos de Verificación a Sujetos Obligados".
- Foro del Día Internacional de los Archivos 2022, organizado por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Integración al Registro Nacional de Información Estadística y Geográfica (RNIEG) que operado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), dónde el Responsable del Área Coordinadora de Archivo es el Enlace del ISTAI.
- Participación en el curso: RNIEG, Estrategia para su conformación y actualización en el ámbito estatal.
- Apoyo en la capacitación y asesoría en Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora a sujetos obligados.

- El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, cursó el Diplomado en Sistema Institucional de Archivos, impartida por el Instituto Sonorense de Administración Pública A.C. (ISAP), con una duración de octubre de 2022 a febrero de 2023.
- Participación en la Jornada en Materia Archivística y Gestión Documental con los temas: Mesa de diálogo “Implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos” y taller teórico-práctico “Elaboración e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)”
- Se asistió al evento “Discusión y votación del proyecto: Reglamento de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora” que coordinó el Consejo Estatal de Archivos.
- Se cubrió el enlace con el INAI y la Comisión de Archivos y Gestión Documental de las reuniones 5ta. Parada de la Caravana Archivística con el tema “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y la 6ta. Con la temática: “Taller teórico práctico del Sistema Institucional de Gestión y documentos electrónicos”
- Se asistió al evento “Reunión virtual con personal de INEGI para actualizar el Registro Nacional de Información Estadística (RNIEG)
- Se cubrió el enlace con el INAI y la Comisión de Archivos y Gestión Documental de las reuniones 7ma. Parada de la Caravana Archivística con el tema “Auditorías Archivísticas”
- Se asistió de manera virtual a las “Jornadas de Gestión Documental y Administración de Archivos” coordinados por el INAI, AGN e ICAI Coahuila.
- Se asistió al evento “Taller de Planeación Estratégica para la integración de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos (PONAGEDDA)” que coordinó el Consejo Estatal de Archivos.
- Se cubrió el enlace con el INAI y la Comisión de Archivos y Gestión Documental de las reuniones 8ava. Parada de la Caravana Archivística con el tema “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y la 6ta. Con la temática: “Talleres teórico-prácticos para la profesionalización.
- Se participó en el Curso “Mediación” impartido por el Mtro. Juan Carlos Cárdenas integrante del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Se Coordinó el llenado de los cuestionarios del Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2023, aplicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

- Se participó en el Tercer Congreso de Archivos bajo la temática “Los Sistemas Institucionales de Archivo de cara a la realidad” como Co-coordinador con la Red de Archivistas de Sonora A.C.
- Se asistió a la segunda reunión ordinaria 2023 del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Sonora para aprobar el Reglamento de dicho Consejo.
- Se realizó el Informe Anual de la Coordinación de Archivos 2023.
- Se realizó el Programa Operativo Anual 2024 del Área Coordinadora de Archivos.

A nivel institucional, el gran reto es continuar con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, llevar a cabo las transferencias documentales y bajas archivísticas, integrar los componentes del mismo y cimentar las bases para su funcionamiento.

Para ello es necesario contar con la disposición presupuestal, material y de recursos humanos para cumplir en mejor forma con las nuevas obligaciones en la gestión documental.

ATENTAMENTE

Lic. Héctor Ignacio Almada Vilchez

Coordinador de Archivo

