



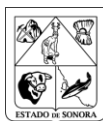
**1ER INFORME ANUAL**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**  
**DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**  
**DEL PODER EJECUTIVO**



## 1ER INFORME ANUAL AL PADA 2023

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y muy respetuosamente, me dirijo a usted para rendir el Informe de Actividades realizadas dentro del marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual le detallo a continuación:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.	✓ Identificación y Nombramiento de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El 15 de diciembre de 2022, se envían oficios a los titulares de cada una de las áreas, para la designación de responsables de archivo, de correspondencia, de trámite y de concentración.</li> <li>✓ Se designan mediante oficio a los Responsables que se mencionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de Archivo de concentración de la Secretaría de la Consejería Jurídica;</li> <li>➤ Responsable de correspondencia de la Secretaría de la Consejería Jurídica;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite del Despacho del Secretario de la Consejería Jurídica;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite de Administración de la Secretaría de la Consejería Jurídica;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite de la Subsecretaría de Proyectos Legislativos, Estudios Normativos y Derechos Humanos;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite de la Subsecretaría de lo Contencioso;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite de la Subsecretaría de lo Consultivo;</li> <li>➤ Responsable de correspondencia de la Defensoría Pública;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite Área de Administración de la Defensoría Pública;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite Área Jurídica de la Defensoría Pública;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite Zona Norte de la Defensoría Pública;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de trámite Zona Sur de la Defensoría Pública.</li> </ul> </li> <li>✓ Se reciben respuesta a oficios en el periodo del día 3 de enero recibiendo el ultimo oficio el día 3 de febrero de 2023.</li> <li>✓ Queda pendiente Instalación del Sistema Institucional de Archivo así como el nombramiento de cada uno de sus responsables.</li> </ul>	
2. Integrar el Área Coordinadora de Archivos.	✓ Entrega del Nombramiento al responsable y designación de la estructura administrativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cuenta con un Encargado de despacho del Área Coordinadora de Archivo, el cual fue nombrado a partir del 24 de octubre de 2022.</li> </ul>	
3. Formalización del Área Coordinadora de Archivos con sus enlaces de las áreas operativas.	✓ Nombramiento de cada enlace de las áreas conforme al artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debido al cambio del Secretario de la Consejería Jurídica y al constante cambio de personal administrativo y de las diferentes áreas de la SCJ, esta actividad queda en pausa hasta nuevo aviso.</li> </ul>	
4. Publicar el PADA 2023	✓ Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en la página de la Secretaría de la Consejería Jurídica.



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El día 26 de enero de 2023 se envía al Secretario de la Consejería Jurídica, vía oficio DPES/126/2023 el cual incluye el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para la aprobación y posterior publicación en la página de la SCJ.</li><li>✓ Se aprueba y se publica en la página Oficial de la Secretaría de la Consejería Jurídica, tanto el PADA 2023 así como el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li></ul>	
5. Capacitación a los integrantes administrativos del Área Coordinadora y del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora y Sistema Institucional de Archivos, se propusieron las siguientes capacitaciones:</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 13 de febrero de 2023: Capacitación virtual vía Microsoft Teams otorgada a personal de la SCJ y D.G. de Defensoría Pública tema: de <i>"Introducción a la gestión archivística"</i>, impartido por la Lic. Mónica Ramírez Chan de la Contraloría General.</li><li>✓ Se capacitaron a 13 personas de la Secretaría de la Consejería Jurídica (6 mujeres y 7 hombres) en el tema antes mencionado.</li><li>✓ Se imparte el curso virtual de Archivo de Trámite el día viernes 26 de mayo, de 13:00 a 15:00 por la Lic. Mónica Ramírez Chan, asisten 41 personas vía Microsoft Teams.</li><li>✓ 15 y 16 de junio del presente año, su servidor imparte el curso para todo el personal de Defensoría Pública del Estado de Sonora: <i>"Implementación de la Metodología 5s's"</i>.</li><li>✓ Se trabaja en el formato en Excel de Seguimiento a la implementación de la Metodología 5s's y se envía a los Coordinadores de Zona.</li><li>✓ 24 de agosto de 2023, Imparto el curso de <i>"Integración de expedientes"</i>, a personal de Defensoría Pública.</li></ul>	
6. Elaborar un diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formato de autoevaluación</li><li>✓ Resultados de la autoevaluación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 24 de marzo se envía mediante oficios del DPES/444/2023 al DPES/448/2025, la Guía para la elaboración del diagnóstico actual de archivos y expedientes para aplicarse en las diferentes áreas y/o unidades administrativas de la SCJ.</li><li>✓ 29 de marzo se recibe la primera respuesta a la Guía para la elaboración del diagnóstico actual de archivos y expedientes, enviada vía correo electrónico por el Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de lo Contencioso Ramón Rafael Jiménez Ríos.</li><li>✓ 18 de abril se recibe respuesta de la Subsecretaría de lo Consultivo con la Guía para la elaboración del diagnóstico de archivos y expedientes.</li><li>✓ 20 de abril se recibe respuesta de la Coordinación de Gestión Administrativa y del Despacho del Consejero con la Guía para la elaboración del diagnóstico de archivos y expedientes.</li><li>✓ Mayo de 2023: Se emiten <u>los resultados del Diagnóstico actual de archivos y expedientes</u>, detectando áreas de oportunidad por Subsecretaría, Administración y Despacho del Consejero y de la Dirección General de Defensoría Pública, se anexa el resultado en tabla adjunta.</li></ul>	
7. Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.</li><li>✓ Catálogo de Disposición Documental actualizado.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario Documental actualizado.</li> <li>✓ Guía Simple de Archivo Documental.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen los instrumentos de control y consulta archivística, debido a la falta de estructura y presupuesto y a los constantes cambios en el personal en la Secretaría de la Consejería Jurídica solo se trabajó en la Dirección General de Defensoría Pública actualizando las secciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5.1 Director Jurídico, agregando 3 nuevas series.</li> <li>○ 5.2 Subdirector de Área Penal modificando la serie: 5.2s. 1 PENAL agregándole 6 nuevas subseries.</li> <li>○ 5.3 Subdirector de Área Civil –Familiar y Administrativo, modificando las series: 5.3S1, agregándole 3 subseries y la serie 5.2S.2 Penal adolescentes agregándole 5 subseries.</li> <li>○ De igual manera se agregaron las secciones 5.5 Coordinador Zona Centro, 5.6 Coordinador Zona Norte y 5.6 Coordinador Zona Centro.</li> </ul> </li> <li>✓ En la Secretaría de la Consejería Jurídica, a pesar de contar con instrumentos de control y consulta archivística, solo se trabajó en la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Dirección General de Defensoría Pública debido a la falta de estructura y presupuesto, así como a los constantes cambios en el personal.</li> </ul>	
8. Revisión del Diseño y Actualización de manuales y reglamentos de organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales con criterios específicos a considerar en materia archivística.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solo se revisó el diseño de los Manuales de la Dirección General de Defensoría Pública, detectándose que se tiene una actualización a junio de 2022, dicha actualización tiene que revisarse por el personal de cada una de las áreas para ver si, a la fecha, continúa operándose tal y como se encuentra en el manual, si no es así, realizar las modificaciones necesarias.</li> <li>✓ Dentro de las revisiones a los manuales de Defensoría Pública, se subsanaron 98 de 99 observaciones realizadas por el revisor del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).</li> <li>✓ Los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de la consejería Jurídica</li> </ul>	
Por falta de estructura organizacional y presupuesto no se logró tener éxito en esta actividad.	
9. Integración del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Formalización del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
Por falta de estructura organizacional y presupuesto no se logró tener éxito en esta actividad.	
10. Capacitación del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre valoración documental.</li> </ul>
No se logró realizar esta actividad.	
11. Homologación de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de portada o guarda exterior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se trabajó en la portada de expedientes de casos en materia Civil-Familiar de la Dirección General de Defensoría Pública, se incluye el formato en anexos.</li> </ul>	
12. Brindar asesorías a las áreas y unidades administrativas en los	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre la implementación de los nuevos</li> </ul>



procesos de aplicación de nuevos formatos.	formatos.
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se imparte el curso para todo el personal de Defensoría Pública del Estado de Sonora: "Implementación de la Metodología 5S's" por su servidor.</li><li>✓ Se trabaja en el formato en Excel de Seguimiento a la implementación de la Metodología 5s's y se envía a los Coordinadores de Zona.</li><li>✓ 24 de agosto de 2023, Imparto el curso de "Integración de expedientes", a personal de Defensoría Pública.</li></ul>	
Por falta de estructura organizacional y presupuesto no se logró tener éxito en esta actividad.	
13. Capacitación al G.I. para la valoración secundaria de las series documentales, promover baja documental.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas para la valoración documental y poder determinar la disposición final física de los documentos.
Por falta de estructura organizacional y presupuesto no se logró tener éxito en esta actividad.	
14. Capacitación para una adecuada baja documental Administrativa en una primera etapa y de expedientes.	✓ Desarrollo de capacitaciones para realizar la baja documental y poder liberar espacios físicos.
El 1er Informe Anual detallado se entrega vía oficio DPES/165/2024 el día 02 de febrero de 2024	
15. Trabajos para la elaboración de "Informe Anual Detallado" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	✓ Avance del Informe Anual Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
16. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

**LSIA. MIGUEL ARTURO VARGAS DÍAZ**  
ENCARGADO DE DESPACHO, RESPONSABLE  
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p. LD. Alan García Córdova  
C.c.p. Mtro. Ramón Alejandro Acosta Cortéz  
C.c.p. Archivo.  
C.c.p. Minutario.

## Anexo de actividad 6 del PADA 2023 de la Secretaría de la Consejería Jurídica

<b><u>Resultado del diagnóstico realizado en materia de archivos y expedientes</u></b>	<b>SUBSECRETARÍA DE LO CONTENCIOSO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PLENyDH</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE LO CONSULTIVO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO DEL CONSEJERO</b>	<b>DEFENSORÍA PÚBLICA</b>
I. Aplicación en tiempo y forma:	100%	0%	0%	0%	0%
I.1 Conocimiento de las áreas operativas y diferentes comités.	100%	50%	30%	100%	50%
2. Capacitación en materia de archivos	100%	100%	60%	100%	100%
3. Normatividad institucional en materia de archivos	100%	36%	43%	64%	57%
4. Infraestructura orgánica, física e informática (4.1 UCC)	71%	71%	71%	71%	71%
4.2. Archivo de trámite (espacios, ubicación, resguardo, organización, soporte y uso de SW)	100%	100%	33%	89%	78%
5. Muestras Visuales, 5.1.1 Espacio Físico. - Riesgos Identificados, Iluminación y Mobiliario adecuado en Archivo de Trámite	67%	67%	67%	67%	67%

## Áreas de oportunidad detectadas

PRINCIPALES ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS:	SUBSECRETARÍA DE LO CONTENCIOSO	SUBSECRETARÍA DE PLENyDH	SUBSECRETARÍA DE LO CONSULTIVO	ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO DEL CONSEJERO	DEFENSORÍA PÚBLICA
I.1 Conocimiento de las Áreas operativas y diferentes comités.	Difundir las actividades que se están realizando en Materia de Archivo.	Reforzar (difundir) el conocimiento de los diferentes comités existentes, designar y nombrar formalmente a los integrantes faltantes del SIA.	Reforzar (difundir) el conocimiento de los diferentes comités existentes, así como del personal encargado de Archivo, y las funciones del RAC y los RATs		
2. Capacitación en materia de archivos	Continuar con la capacitación al demás personal del área.	Designar al nuevo RAT y continuar con la capacitación de todo el personal del área.	Reforzar (difundir) con mayor prioridad los cursos en temas de Archivo.	Designar al nuevo RAT (admón.) y reforzar (difundir) con mayor prioridad los cursos en temas de Archivo.	Reforzar (difundir) con mayor prioridad los cursos en temas de Archivo para todo el personal.
3. Normatividad institucional en materia de archivos	Difusión de las actividades que se están realizando en Materia de Archivo.	Reforzar el conocimiento sobre los Instrumentos de control archivístico. Convocar e instalar el Grupo Interdisciplinario para dar inicio a la capacitación y posteriormente la creación de Normas internas en materia de archivo para la SCJ y de Defensoría Pública.			
4. Infraestructura orgánica, física e informática (4.1 UCC Oficialía de partes)	Gestionar y designar nuevos espacios físicos para resguardar adecuadamente los archivos y expedientes.		Reforzar (difundir) el conocimiento de los diferentes procesos de "gestión documental" existentes.		
4.2. Archivo de trámite (espacios, ubicación, resguardo, organización, soporte y uso de SW)	Reforzar (difundir) el conocimiento sobre los espacios designados para resguardar el archivo de trámite de su área. Capacitar al personal en temas de archivonomía. Reforzar el resguardo digital por medio de SW o programas más robustos (con mayor seguridad).				
5. Muestras Visuales 5.1.1 Espacio Físico. - Riesgos Identificados, Iluminación y Mobiliario adecuado en Archivo de Trámite	Gestionar los recursos necesarios para suprimir los riesgos identificados en cada una de las áreas, así como el mobiliario que se requiere para el resguardo seguro de cada uno de los expedientes.				