



GOBIERNO
DE SONORA

CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL
ESTADO DE SONORA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO**

ARCHIVISTÍCO DEL 2025

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL 2025

Derivado de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín oficial el 1 de diciembre del 2020. Dando cumplimiento al Art. 26.- fracción V: De Materia de la Planeación Archivística, los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Se informa en el presente las actividades que se realizaron contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 que a continuación se describen.

Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo por rotación de personal quedando integrado de la siguiente manera:

<p>Lic. Manuel Eduardo Gallegos Salgado Director General Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p>
<p>Dra. - Irasema Lilián Mancillas Alvarez Directora de Planeación Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivo</p>
<p>Lic. Jesús Ernesto Rubio Ramsburgh Director Administrativo de ICATSON VOCAL A</p>
<p>Lic. Juan Carlos Rodríguez Esparza Secretario Técnico de ICATSON VOCAL B</p>
<p>Lic. Rolando Ochoa Hernández Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica de ICATSON VOCAL C</p>
<p>Lic. Néstor Saúl Mendoza Ruíz Director Académico de ICATSON VOCAL D</p>
<p>Lic. Joel Avel Ayala Rodríguez Director de Vinculación y Promoción de ICATSON VOCAL E</p>
<p>Ing. Mario Alberto Gutiérrez Burruel Coordinador de área de información y Tecnología de ICATSON VOCAL F</p>
<p>Lic. Karla Alejandrina González Figueroa Coordinadora operativa de Archivo de ICATSON VOCAL G</p>
<p>Lic. Rosa Emma Ruíz Gutiérrez Titular del Órgano Interno de Control de ICATSON VOCAL H</p>
<p>Lic. María del Socorro Espinoza Ruelas Encargada de la Unidad de Transparencia VOCAL I</p>
<p>Áreas productoras de la información VOCAL J</p>



Lic. María Cecilia Ochoa Romo
Subdirectora de Recursos Humanos
C.P. Mariano Ochoa Duarte
Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Héctor Manuel Romero Zatarain
Subdirector de Recursos Materiales
ÁREA PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

El Grupo Interdisciplinario de Archivo celebró las cuatro sesiones ordinarias:

Fecha	Periodo Reportado	Resultando
Primera Sesión 20 de febrero	Considerando el cierre del cuarto trimestre del octubre – diciembre 2024.	Aprobación del PADA, Cronograma de actividades y calendario de sesiones ordinarias del 2025. Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
Segunda Sesión 21 de mayo	Considerando el cierre del primer trimestre enero – marzo 2025.	Presentación para su consideración modificación del CADIDO de la serie 2S Dirección Académica en los plazos de vigencia de conservación quedando aprobado por unanimidad. Presentación para su consideración baja documental de 75 cajas del archivo de concentración quedando aprobado por unanimidad.
Tercera Sesión 30 de septiembre	Considerando el cierre del segundo trimestre abril - junio 2025.	Seguimiento al proceso de baja documental, quedando fecha de termino para el 03 de julio. Continuar con el expurgo de las áreas que faltan, quedando programado para iniciar con Recursos Financieros en el mes de octubre. La entrega de la propuesta del área de informática para la digitalización quedo pendiente de presentarse para la cuarta sesión ordinaria.



<p>Cuarta Sesión 12 de noviembre</p>	<p>Considerando el cierre del tercer trimestre Julio - septiembre de 2025.</p>	<p>Conclusión del procedimiento de baja documental, con la visita y supervisión del personal del Archivo del Estado, la Jefa de Archivo, Amparo Reyes Gutiérrez, el Jefe de Departamento de Enlace con Sujeto Obligado del Boletín Oficial y Archivo del Estado, Ramsés Valdez Zúñiga, quienes supervisaron el procedimiento y validaron esta actividad, acción que garantiza legalidad y transparencia.</p> <p>Las cajas fueron depuradas mediante el método de trituración en la recicladora Engrane Verde, se cuenta con la constancia de destrucción y apoyo al medio ambiente.</p> <p>Se presento propuesta del área de informática para la digitalización quedando pendiente de presentar dos cotizaciones más; por procedimiento se deben tener tres cotizaciones, para análisis y poder dar respuesta por parte de la Dirección Administrativa.</p> <p>Presentación de documentación de la Subdirección de Recursos Financieros de 502 cajas para su consideración para baja documental, quedando aprobado por unanimidad, la cual se llevará a cabo en el ejercicio 2026.</p>
---	--	--



La coordinación de Archivos cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados, actualizados y autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, como lo son el Cuadro de clasificación Archivística <https://icatson.sonora.gob.mx/images/transparencia/archivo/CUADRO%20GENERAL%20DE%20CLASIFICACION%20%20ARCHIVISTICA%20ACTUALIZADO%202025.pdf>.

Y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) modificado aprobado y firmado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo publicados en la página web oficial del Instituto de Capacitación para el Estado de Sonora en el apartado de Transparencia <https://icatson.sonora.gob.mx/images/transparencia/archivo/CATALOGO%20DE%20DISPOSICION%20DOCUMENTAL%20ACTUALIZADO%202025%20FIRMA.pdf>

El Sistema Institucional de Archivo continuó integrado de la siguiente manera:



Se continuó con el proceso de baja documental en el ejercicio del 2025, se trabajó en conjunto con personal de la Dirección Académica, el Área Coordinadora de Archivos trabajó en el proceso denominado “Clasificación y Cuantificación de Documentos”, en el cual se clasificarán los documentos en diplomas, constancias y expedientes de alumnos que ya cumplieron su vigencia, se contabilizaron y capturaron en un documento del mismo



nombre, mismo que será el sustento para realizar la baja documental, los Planteles que terminaron la primera etapa de contabilizar documentos son: Agua Prieta, Cananea, Cajeme y Navojoa.

Esta experiencia demuestra nuestro compromiso con la gestión eficiente y transparente de la documentación, y refleja la colaboración efectiva entre los diferentes departamentos y planteles.

Se dio cumplimiento al objetivo principal del PADA 2025 que fue el realizar el EXPURGO, que consistió en asistir el Archivo de Concentración y hacer trabajo de revisión del contenido de las cajas en resguardo ahí concentradas, actividad realizada por el responsable de archivo de concentración y de la coordinación de Archivos con la colaboración del personal de la Direcciones de Planeación, de la Subdirección de Recursos Materiales, Dirección de Vinculación y Promoción y de la Dirección Académica.

Las cajas se abrieron una por una, se quitaron clips, grapas, carpetas y al revisar la información se constató que en base a nuestro Catálogo de Disposición Documental ya habían cumplido los plazos de conservación, por lo que en los meses de mayo y junio se inició el procedimiento para baja documental.

Se realizaron los inventarios de cada una de las secciones; se agendó la visita del personal del Archivo del Estado para su verificación de la información, que den fe y transparencia a la depuración. Quedando concluido el proceso el día 03 de julio para la revisión de las setenta y cinco cajas de archivo con la visita y supervisión del personal del Archivo del Estado, la Jefa de Archivo, Amparo Reyes Gutiérrez, el Jefe de Departamento de Enlace con Sujeto Obligado del Boletín Oficial y Archivo del Estado, Ramsés Valdez Zúñiga, quienes supervisaron el procedimiento y validaron esta actividad, acción que garantiza legalidad y transparencia para depuración como se muestra en el siguiente recuadro: Se continuó con el proceso de baja documental en el ejercicio del 2025, se trabajó en conjunto con personal de la Dirección Académica, el Área Coordinadora de Archivos trabajó en el proceso denominado "Clasificación y Cuantificación de Documentos", en el cual se clasificarán los documentos en diplomas, constancias y expedientes de alumnos que ya cumplieron su vigencia, se contabilizaron y capturaron en un documento del mismo nombre, mismo que será el sustento para realizar la baja documental, los Planteles que terminaron la primera etapa de contabilizar documentos son: Agua Prieta, Cananea, Cajeme y Navojoa.



Esta experiencia demuestra nuestro compromiso con la gestión eficiente y transparente de la documentación, y refleja la colaboración efectiva entre los diferentes departamentos y planteles.

Se dio cumplimiento al objetivo principal del PADA 2025 que fue el realizar el EXPURGO, que consistió en asistir el Archivo de Concentración y hacer trabajo de revisión del contenido de las cajas en resguardo ahí concentradas, actividad realizada por el responsable de archivo de concentración y de la coordinación de Archivos con la colaboración del personal de la Direcciones de Planeación, de la Subdirección de Recursos Materiales, Dirección de Vinculación y Promoción y de la Dirección Académica.

Las cajas se abrieron una por una, se quitaron clips, grapas, carpetas y al revisar la información se constató que en base a nuestro Catálogo de Disposición Documental ya habían cumplido los plazos de conservación, por lo que en los meses de mayo y junio se inició el procedimiento para baja documental.

Se realizaron los inventarios de cada una de las secciones; se agendó la visita del personal del Archivo del Estado para su verificación de la información, que den fe y transparencia a la depuración. Quedando concluido el proceso el día 03 de julio para la revisión de las setenta y cinco cajas de archivo con la visita y supervisión del personal del Archivo del Estado, la Jefa de Archivo, Amparo Reyes Gutiérrez, el Jefe de Departamento de Enlace con Sujeto Obligado del Boletín Oficial y Archivo del Estado, Ramsés Valdez Zúñiga, quienes supervisaron el procedimiento y validaron esta actividad, acción que garantiza legalidad y transparencia para depuración como se muestra en el siguiente recuadro:

SECCIÓN	CAJAS REVISADAS	CAJAS PARA BAJA DOCUMENTAL	AÑOS REVISADOS	AÑOS	SERIES DE LAS QUE SE DARÁ DE BAJA INFORMACIÓN	SERIE QUE COMPARTEN LAS TRES SECCIONES
RECURSOS MATERIALES	56	20	1999-2014	16	8C. SERVICIOS GENERALES Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo, Control del parque vehicular, Bitácora de combustible Y Control y mantenimiento de equipo de cómputo	13C CONTROL INTERNO DE DOCUMENTACION Correspondencia Recibida Correspondencia Enviada
DIRECCIÓN ACADÉMICA	100	39	1999-2014	16	25. DIRECCIÓN ACADÉMICA Plantilla de carga de horarios Evaluación docente Estadísticas básicas Reportes de reuniones y capacitación	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN	25	16	2000-2014	15	15. VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN Convenios Institucionales inserciones y anuncios en medios de comunicación Impresos de estrategias de promoción Seguimiento de egresados Asignación de becas	
	181	75				

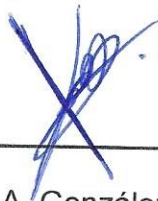


La Coordinación de Archivo presentó para su consideración dar de baja la documentación que ya cumplió con los plazos de conservación en el archivo de concentración del área de recursos financieros, del seguimiento a los trabajos de expurgo resultado 502 cajas de un total de 713 revisadas en el mes de octubre como estaba programado, extendiéndose a noviembre porque solo asistió una persona del área, el C. Gustavo Fimbres y con el apoyo de los coordinadores de archivo de concentración y general.

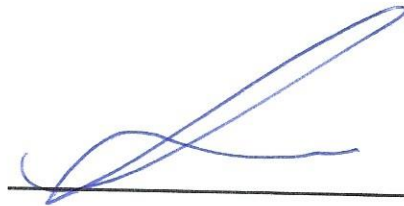
En una primera etapa de clasificación y cuantificación quedó elaborado el inventario donde se relaciona el número de caja con lo que contiene. La segunda etapa consta de que se quiten grapas y clips, se saquen las hojas de las carpetas y nos quede solamente papel para proceder a la revisión del personal del Archivo del Estado, que hagan su revisión constaten que coincida lo que presentamos en inventarios con el contenido de las cajas, con un procedimiento de muestreo, en el ejercicio 2026 se le dará seguimiento para su conclusión.

En el marco de nuestro compromiso continuo con la gestión documental, nos comprometemos a seguir adelante con los procesos de baja documental durante el 2025, asegurando la continuidad de nuestra labor en pro de la eficiencia y la transparencia institucional.

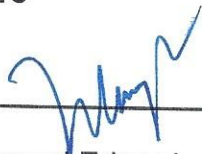
Antes de finalizar el año, se solicitó la habilitación del cuestionario del Sistema Institucional de Archivos al Registro Nacional de Archivos de trámite y de concentración del instituto ante el Archivo General de la Nación. Este proceso, que se realiza anualmente, permitió obtener la constancia de renovación correspondiente.



Lic. Karla A. González Figueroa
Coordinadora del Archivo Institucional
Elaboró



Dra. Irasema Lilian Mancillas Álvarez
Directora de Planeación y Secretaria Técnica GIA
Revisó



Lic. Manuel Eduardo Gallegos Salgado
Director General y Presidente GIA
Autorizó