



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



Hermosillo, Sonora; 30 de enero de 2022  
"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

DG/DCAG/001-2023

**Asunto:** Informe Anual 2022

  
**Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz**  
**Directora de la Secretaría Técnica**  
**Presente**

Después de enviarle un cordial saludo, por medio de la presente hago entrega con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos del informe anual del año 2022, donde se describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada.

**Atentamente**



  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

**Mtra. Santos Cecilia Millán Ibarra**  
**Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General**



C.c.p. Archivo ✓



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA



# Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Sistema Institucional de Archivos

Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

## Informe anual de actividades

2022



## Índice

Introducción .....	3
1. Sistema Institucional de Archivos .....	4
1.1. Designaciones al personal según la LGA .....	5
1.2. Registro Nacional de Archivos (RNA).....	5
1.3. Página web SIA .....	6
1.4. Capacitaciones y asesorías.....	7
2. Instrumentos archivísticos .....	8
3. Préstamo interno de expedientes .....	9
4. Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental .....	10
5. Infraestructura física .....	10
Conclusión .....	12



## Introducción

En cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Sonora, además de lo que estipula el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (Cobach), y lo plasmado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se rinde informe anual de las actividades generadas en la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General encaminadas a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos para la correcta gestión documental y organización de los archivos.



## Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

En cumplimiento de la Ley General de Archivos y su correlativo con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se describen las actividades según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. En anexo 1 podrá consultar el resultado según el cronograma de actividades del año 2022.

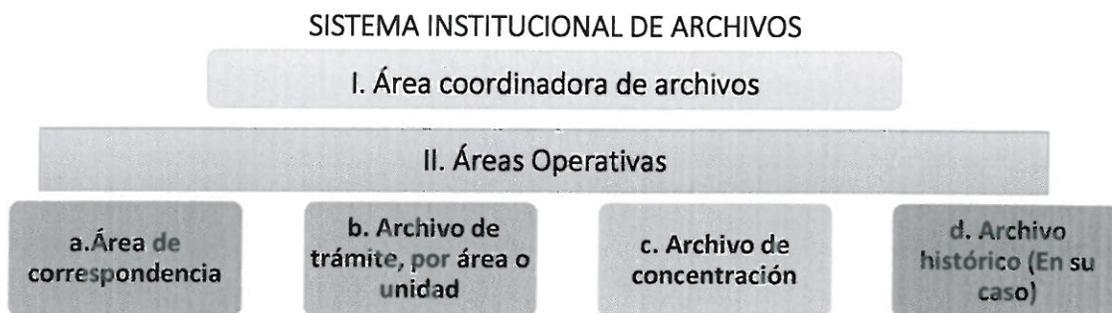
### 1. Sistema Institucional de Archivos

La Ley General de Archivos (art. 10 y 20) y su correlativo en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (art. 10 y 20) menciona que se debe contar con un Sistema Institucional de Archivos, de esa manera, parte de las actividades que se realizaron fue identificar su debido funcionamiento a través de un diagnóstico de la situación actual de las áreas operativas, es decir, de los archivos de trámite, de archivo de concentración e histórico y además de los instrumentos archivísticos del Cobach.

En ese entendido, el artículo 21 de la LGA establece que el sistema institucional de archivos se debe integrar por:

Figura 1

#### *Sistema Institucional de Archivos*



Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Nota: Las áreas de correspondencia equivalen al personal encargado de recibir y enviar información en cada unidad o área, de acuerdo a sus labores propias.



### 1.1. Designaciones al personal según la LGA

A la fecha se cuenta con las siguientes designaciones según tabla 1.

Tabla 1

#### *Integrantes del Sistema Institucional de Archivos*

Número de responsables	Designación <sup>1</sup>
74	Responsables de Archivo de Trámite
1	Responsable de Archivo de Concentración
1	Área coordinadora de archivos

Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Es importante mencionar que, considerando que en la LGA establece la figura de Coordinador de Archivos, con funciones específicas al igual que las asignadas a los responsables del Archivo de Concentración, y del responsable del Archivo Histórico, se envió en septiembre del año 2022, propuesta de modificación del Manual de Organización en cuanto al tema de archivos, estando aún en revisión por la Dirección de Planeación.

### 1.2. Registro Nacional de Archivos (RNA)

En el segundo trimestre del año 2022, se realizó el Registro Nacional de Archivos donde el Archivo General de la Nación (AGN), otorgó constancia de tal registro con número MX/601/23062022 con vigencia del 23 de junio del año 2022 al 23 de junio del año 2023.

Por lo que esta institución cumple con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

<sup>1</sup> Información disponible en [https://drive.google.com/file/d/1giEPyz4G\\_splili5o4ugqkTpBLHze9pB/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1giEPyz4G_splili5o4ugqkTpBLHze9pB/view?usp=share_link)



Figura 2  
*Constancia del Registro Nacional de Archivos*



Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

### 1.3. Página web SIA

Con el fin de socializar la información en materia de archivo, durante el segundo trimestre 2022, se gestionó ante la Subdirección de Tecnologías de la Información de este colegio, el diseño de una página *Web* dentro del portal electrónico del Cobach, el cual se encuentra finalizado y se disponible en la dirección electrónica: <https://www.cobachsonora.edu.mx/sia>. En la figura 3 se muestra la pantalla principal de la *Web*.

Figura 3  
*Pantalla principal de la Web "Sistema Institucional de Archivos"*



Fuente: Información disponible en <https://www.cobachsonora.edu.mx/sia>



#### 1.4. Capacitaciones y asesorías

Tabla 2

**Capacitaciones y asesorías 2022<sup>2</sup>**

Fecha	Tema	Unidad/área
27/01/2022	Curso Introductorio de Conceptos Básicos	Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General
02/02/2022	Ley General de Archivos y archivos de trámite	Dirección General, Órgano Interno, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica y Dirección de Vinculación
04/02/2022		
23/02/2022	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Dirección General, Órgano Interno, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Planeación y Plantel Villa de Seris
25/02/2022		
28/02/2022		
31/03/2022	Ley General de Archivos	Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General
28/04/2022	Grupo interdisciplinario para la valoración documental	Dirección General, Órgano Interno, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Transparencia, Dirección Planeación y Subdirección de Tecnologías de la Información
26/05/2022	Instrumentos de consulta archivística	
27/06/2022	Asesorías sobre ficha técnica de valoración documental	Dirección General y Dirección Académica
20/07/2022	Curso Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos/INAI	Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General
01/08/2022	Actualización de inventarios de archivo de concentración y actualización de inventarios de transferencia primaria	Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General
30/09/2022	Asesoría sobre el tratamiento de información de apoyo administrativo y comprobación inmediata e las unidades administrativa	Planteles
13/10/2022	Asesoría presencial a RAT acerca del Inventario General (Archivo de Trámite)	Dirección General y Dirección de Vinculación

<sup>2</sup> Información disponible en [https://drive.google.com/file/d/1h\\_lzqPxc0hzLsvEZcApmKkKuDaIGw6-/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1h_lzqPxc0hzLsvEZcApmKkKuDaIGw6-/view?usp=share_link) [https://drive.google.com/file/d/1QB6FdcorM59x0v2xw30tGXQwQMdHbsKf/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QB6FdcorM59x0v2xw30tGXQwQMdHbsKf/view?usp=share_link)



Fecha	Tema	Unidad/área
14/10/2022	Asesoría presencial a RAT acerca del Inventario General (Archivo de Trámite)	Subdirección de Tecnologías de la Información
18/11/2022	Asesoría presencial a RAT acerca del Inventario General (Archivo de Trámite)	Departamento de Servicios Escolares
09/12/2022	Asesoría presencial a RAT acerca del Inventario General (Archivo de Trámite)	Dirección de Administración y Finanzas

Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General  
Ver anexo 2

## 2. Instrumentos archivísticos

De acuerdo a la LGA y la LAES en el primer trimestre se realizó un diagnóstico de la situación de los instrumentos archivísticos, como es el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y los inventarios de transferencias, estos instrumentos serán actualizados para aplicarse en el año 2023.

En cuanto a los inventarios, se actualizó el inventario general de esta coordinación, adscrita a la Dirección General, además se integró el inventario de transferencias primarias que han realizado las unidades administrativas.

Así mismo, se proporcionó a las unidades administrativas los formatos de inventarios generales<sup>3</sup> y transferencias primarias<sup>4</sup> y de las portadas de expedientes y cajas para transferencias.

Además, se les proporcionó a los responsables de archivo de trámite las siguientes guías y formatos para la organización de sus archivos:

- Guía para elaborar la caratula de expedientes de archivo;
- Guía de préstamo y consulta de expedientes, y
- Formatos de vale de préstamo y registro de firmas de préstamo.

Así mismo se proporcionaron a los responsables de archivo de trámite vía e-mail, los siguientes apoyos para la organización de los archivos:

- Los criterios para el manejo de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

<sup>3</sup>Información disponible en

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PzyvMS4W03SEGPhKpMaj80X0IA56jXim/edit?usp=sharing&ouid=113581236670248264370&rtpof=true&sd=true>

<sup>4</sup> Información disponible en

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KcQ9ayuHvjkpFMzXg6qr\\_YXlQqusb5ap/edit?usp=share\\_link&ouid=113581236670248264370&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KcQ9ayuHvjkpFMzXg6qr_YXlQqusb5ap/edit?usp=share_link&ouid=113581236670248264370&rtpof=true&sd=true)



- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo

Al cuarto trimestre se encuentran aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Jefatura de la Coordinación del Archivo General; así mismo, se cuentan con avances del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística de la sección Gestión Documental y Organización de Archivos.

### 3. Préstamo interno de expedientes

Por otra parte, en atención a solicitudes de préstamos de expedientes, para su información, se realizaron 75 préstamos de expedientes en total, como se describe en la tabla 3:

Tabla 3

*Préstamos de expedientes del Archivo de Concentración 2022*

Mes	Unidad/área que solicita	No. de expedientes solicitados
Febrero	Departamento de personal	1
Febrero	Departamento de Servicios Escolares	2
Marzo	Departamento de Servicios Escolares	2
Abril	Departamento de personal	4
Mayo	Departamento de personal	6
Mayo	Departamento de Servicios Escolares	16
Junio	Departamento de personal	5
Junio	Departamento de Servicios Escolares	1
Julio	Departamento de personal	1
Agosto	Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General	3
Agosto	Departamento de personal	4
Agosto	Departamento de Servicios Escolares	7
Septiembre	Departamento de personal	2
Octubre	Departamento de personal	1
Octubre	Departamento de Servicios Escolares	1
Noviembre	Departamento de Servicios Escolares	15
Diciembre	Departamento de Servicios Escolares	4
	Total	75

Fuente: Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General



#### 4. Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental

En este año 2022, se realizaron las siguientes reuniones del grupo interdisciplinario para la valoración documental del Colegio de Bachilleres según se describen en tabla 4.

Tabla 4

***Sesiones del grupo interdisciplinario***

Fecha	Asunto
23/06/2022	Integración del grupo
30/06/2022	Primera sesión ordinaria/Aprobación de calendario y Reglas de Operación
29/07/2022	Segunda sesión ordinaria / fichas técnicas
28/09/2022	Tercera sesión ordinaria / Criterios para el manejo de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, 28 de septiembre de 2022

Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Según lo previsto en el Programa de Desarrollo Anual en el apartado *Administración de Riesgos* debido a presencia de COVID-19 y de influenza en el personal del colegio, en este trimestre se postergo la reunión calendarizada de este colegiado para los primeros meses del año 2023, con el fin de salvaguardar la integridad de los integrantes de dicho grupo.

#### 5. Infraestructura física

Dentro de los deberes de los sujetos obligados que señala la LGA establece (art. 11, fracc. III): Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos, en ese sentido con el fin de adecuar los espacios asignados al Archivo de Concentración se realizó un cambio provisional de cajas de expedientes a otros espacios de la Dirección Académica. Así mismo, se encuentran pendientes de trámites las solicitudes para la adecuación de los espacios físicos de la coordinación de Archivos.

Actualmente se está llevando a cabo la estabilización de los expedientes que se encuentran en ese archivo, y aplicando acciones para la organización debida del mismo.

Figura 4  
*Estabilización de expedientes del Archivo de Concentración*



Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

En cuanto a la digitalización de documentos, es importante considerar que la abrogada Ley de Archivos Públicos del estado de Sonora, señalaba en su artículo tercero: Los sujetos públicos obligados deberán digitalizar todos los elementos de sus archivos dentro de un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor de la presente Ley. Sin embargo en la reciente Ley General de Archivos y en la ley estatal sólo menciona la digitalización de información histórica (art. 40, fracc. II).

Por otra parte, en cuanto a los expedientes o documentos históricos, el Archivo General de la Nación publicó el ACUERDO NORMATIVO 03/2022<sup>1</sup> ·· QUE APRUEBA EL MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO CRITERIO ORIENTADOR SOBRE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE DIGITALIZACIÓN<sup>5</sup> cuyo objetivo es: servir como criterio orientador para los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, sobre las mejores prácticas en materia de digitalización, el cual les permita obtener una reproducción digital controlada y orientada a la preservación digital de la memoria histórica. En ese sentido, en tanto el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos<sup>6</sup> dicten los criterios correspondientes, los trabajos de digitalización se orientarán a la información que se valore como histórica.

<sup>5</sup> Disponible en

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo\\_normativo\\_03\\_2022\\_compressed.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo_normativo_03_2022_compressed.pdf)

<sup>6</sup> LAES (art. 12): Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la





## Conclusión

Como se observa, para el cumplimiento de las leyes de archivo, el colegio llevó a cabo acciones importantes, entre ellas la de brindar capacitaciones al personal involucrado, que a su vez facilita que los procedimientos en la gestión documental se apliquen de manera adecuada. Existen áreas de oportunidad importantes, como es contar con infraestructuras óptimas para la organización de los archivos, sin embargo se dio un importante avance al realizar un cambio de espacio destinado al Archivo de Concentración con el fin de proteger la documentación. Así mismo, al no contar a la fecha, con criterios o directrices actualizadas en la organización de los archivos, dictados por el Consejo Nacional o Consejo Estatal de Archivos, se tiene una mayor responsabilidad en el manejo de sus expedientes institucionales.

Por lo anterior, el camino a recorrer para el cumplimiento cabal de la normatividad tiene algunas limitantes, sobre todo en el tema presupuestal, no obstante, el colegio sigue realizando las acciones pertinentes que llevarán al éxito en la gestión documental en beneficio de la comunidad estudiantil, que es el mismo para la sociedad en general.

## Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

---

producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.



No.	Actividad	Responsable	Producto	% AVANCE ACTUAL	Comentarios	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
7	Establecimiento de guías y criterios para gestión documental y administración de archivos	ACA	<u>Guías</u>	100		100													
8	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	Unidades administrativas y órganos desconcentrados ACA	Instrumento	100	Se cuenta con actualización de la sección gestión documental	100													
9	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	ACA	Instrumento	100	Se cuenta con actualización de la sección gestión documental	100													
10	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2023	Unidades administrativas y órganos desconcentrados	Instrumento	100	Se cuenta con actualización de la sección gestión documental	100													
11	Actualización de inventarios de Archivo de Trámite (se proporcionó en capacitación)	Unidades administrativas y órganos desconcentrados	<u>Inventario</u>	100	Se cuenta con formato de inventario actualizado y se proporcionó a la unidades	100													
12	Actualización de inventarios de Archivo de Concentración	Unidades administrativas y órganos desconcentrados	<u>Inventario</u>	100	Se cuenta con formato de inventario actualizado y actualmente se encuentra en proceso de integración de expedientes	100													
13	Actualización de inventarios de transferencia primaria	ACA	<u>Inventario</u>	100	Se cuenta con formato e inventario actualizado	100													
14	Elaboración de inventarios de transferencia secundaria en su caso	RAC	<u>Inventario</u>	100	No se han realizado transferencias secundarias	100													

No.	Actividad	Responsable	Producto	% AVANCE ACTUAL	Comentarios	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
15	Elaboración de inventarios de Archivo Histórico, según corresponda	RAC	<u>Inventario</u>	100	A la fecha no se realizaron transferencias secundarias	100													
16	Organización del archivo de concentración actual	RAC	Informe	100	A la fecha se cambió la ubicación del Archivo de Concentración con el fin de mejorar la infraestructura	100													
17	Organización del archivo digital***	RAC	Informe	100	No se ubicó archivo histórico	100													
				1,650		1,700													
				% DE AVANCE PADA=	97%														

\*\* La aprobación de las fichas técnicas se pospuso a los primeros meses del año

\*\*\* La Ley General de Archivos, sólo menciona digitalización de documentos históricos, sin embargo no se ubicaron a la fecha, transferencias secundarias



Anexo 2

ASESORÍAS BRINDADAS A RAT EN EL EJERCICIO 2022

Dirección de Vinculación-13 de octubre de 2022

Figura 1



Dirección General-13 de octubre de 2022

Figura 2



Fuente: Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General

Subdirección de Tecnologías de la Información-14 de octubre de 2022

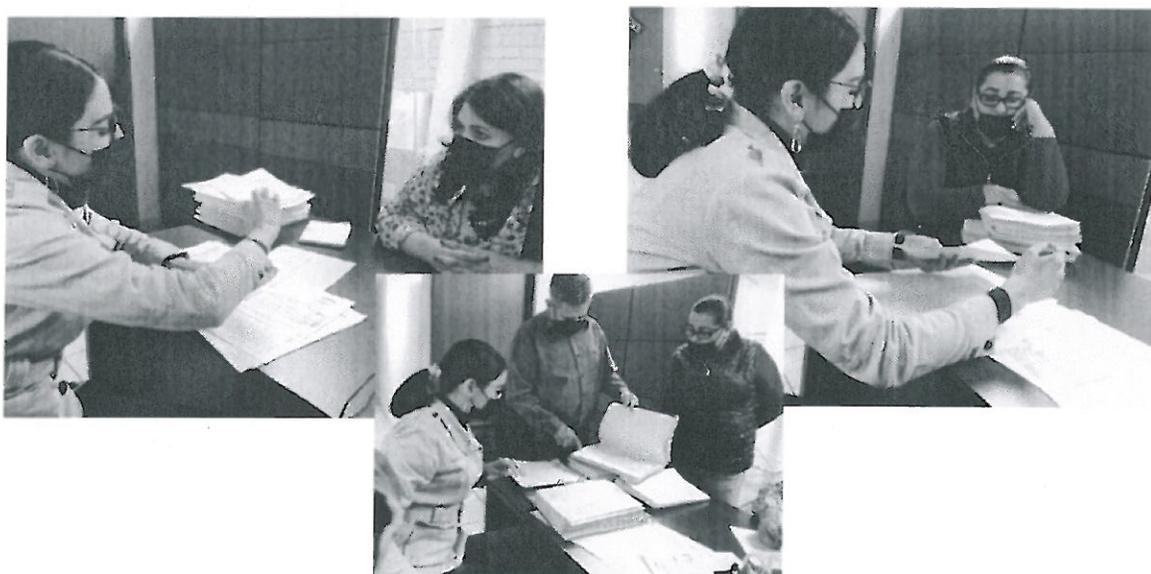
Figura 3



Fuente: Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General

Departamento de Servicios Escolares-18 de noviembre de 2022

Figura 4



Fuente: Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**

**CS**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA

**SONORA**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES

Dirección de Administración y Finanzas-09 de diciembre de 2022  
Figura 5



Fuente: Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General