

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En la ciudad de Hermosillo en el Estado de Sonora; siendo las 09:00 horas del día 26 del mes de febrero del año 2021, se reunieron en las instalaciones que ocupa el inmueble de la Secretaría de la Contraloría General ubicado en el Centro de Gobierno de la calle Comonfort S/N, Col. Villa de Seris, los responsables de archivo de todas la Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con la finalidad de establecer el **Sistema Institucional de Archivos** en cumplimiento al Artículo 20 y 21 CAPITULO V de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.

El cual está integrado por los siguientes miembros:

Nombre	Cargo
LICDA. ANANI CINCO ACOSTA	Coordinadora de Archivo
LIC. FRANCISCA AURORA ALVAREZ MONTAÑO	Coordinadora de Archivo de Concentración
MTRA. MÓNICA RAMÍREZ CHAN Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Responsable de Archivo de Trámite
LIC. IRENE MARTINEZ VASQUEZ Despacho de la Secretaría	Responsable de Archivo de Trámite
C. GABRIELA GARCIA GALVEZ Dirección General de Auditoría Gubernamental	Responsable de Archivo de Trámite
C. MARIA DE LOS ANGELES DIAZ MIRANDA Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico	Responsable de Archivo de Trámite
C. EDUARDO IVAN ESTRADA ACEDO Dirección General de Evaluación y Control de la Obra Pública	Responsable de Archivo de Trámite
C. LUZ MERCEDES GARCÍA MALDONADO Coordinación General de los Órganos Internos de Control	Responsable de Archivo de Trámite
C. PAULO CESAR ESPADA ALONSO Director General de Licitaciones y Contratos	Responsable de Archivo de Trámite
C. BERTHA ALICIA LARES SONOQUI Directora General de Contraloría Social	Responsable de Archivo de Trámite
C. ANTONIO SAAVEDRA GALINDO Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Responsable de Archivo de Trámite
LIC. JOSÉ JOB ALVARADO HOLGUÍN Unidad de Transparencia, Acceso a la información y Protección de datos personales y Asuntos Jurídicos y Normatividad	Responsable de Archivo de Trámite

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luz Mercedes', 'Eduardo', 'Paulo', 'Bertha', 'Antonio', and 'José Job']

C. JESUS RODOLFO SAMANIEGO CORNEJO Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas	Responsable de Archivo de Trámite
C. LIRIO BOSQUE SALAZAR Coordinación de Control, Evaluación y Seguimiento de Adquisiciones.	Responsable de Archivo de Trámite

La constitución del Sistema Institucional de Archivos, corresponde con el objetivo de establecer los lineamientos para el manejo del archivo en trámite y de concentración de la Secretaria de la Contraloría General, estableciendo de los criterios generales en materia registros, así como su conservación, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

Se definen las responsabilidades para los integrantes:

Coordinador de Archivo, Capítulo VI, Artículos 27 y 28:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos,
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable de Archivo de Concentración, Capítulo VII, Artículo 31.

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsables de Archivo de Tramite, Capitulo VII, Artículo 30.

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Todos los responsables relacionados a archivos deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad, de no ser así, deberán gestionar ante los Titulares de las Unidades Administrativas la capacitación requerida.

Sin más por el momento se prosigue a firmar de conformidad el Sistema Institucional de Archivo.

COORDINADOR DE ARCHIVO



MTRA.. ANANI CINCO ACOSTA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**COORDINADORA DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**



LIC. FRANCISCA AURORA ALVAREZ MONTAÑO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



LICDA. MÓNICA RAMÍREZ CHAN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



LIC. IRENE MARTÍNEZ VASQUEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



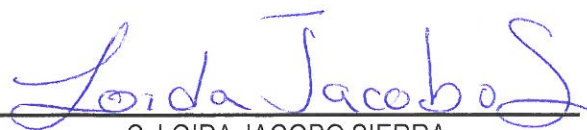
C. GABRIELA GARCIA GALVEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



C. MARIA DE LOS ANGELES DIAZ MIRANDA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



C. LOIDA JACOBO SIERRA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



C. LÚZ MERCEDES GARCÍA MALDONADO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



C. PAULO CESAR ESPADA ALONSO



C. BÉRTHA ALICIA LARES SONOQUI

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Rodolfo Samaniego

C. JESUS RODOLFO SAMANIEGO CORNEJO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

José Job Alvarado Holguín

LIC. JOSÉ JOB ALVARADO HOLGUÍN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Antonio Saavedra Galindo

C. ANTONIO SAAVEDRA GALINDO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Lirio Bosque Salazar

C. LIRIO BOSQUE SALAZAR
