



Hermosillo, Sonora a 20 de marzo de 2024.

OFICIO No. JCICES-05/376-2024

**C.P BETELGEUSEN ESCARCEGA BUSTAMANTE.
P R E S E N T E.-**

En alcance al Plan Anual de Archivo de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), mediante el cual se procedió a ratificar y/o actualizar el nombramiento de Coordinador de Archivo de concentración de Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora y con el objetivo de dar cumplimiento con las obligaciones marcadas en la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; sobre el particular me permito informarle de manera oficial su designación como en Trámite de la Unidad Jurídica.

De lo anterior, le reitero deberá cumplir con las funciones que se establecen en el Art. 30 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora de manera paralela las inherentes a su puesto, Las series documentales de las cuales será responsable de dar el seguimiento propio son las siguientes:

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS Artículo 12.

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;

Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;



Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;

Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 10 Reglamento de la Ley Federal de archivos: **Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:**

Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general;

- I. II. Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad;
- II. III. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos;
- III. IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- IV. V. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo;
- V. VI. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y
- VI. VII. Las que otras disposiciones jurídicas le confieran en materia de Archivos.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

A T E N T A M E N T E

C. EDUARDO ANTONIO PACHECO GRAGEDA
DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA DE CAMINOS E INFRAESTRUCUTRA CARRETERA DEL
ESTADO DE SONORA.

C.c.p. Minutario
C.c.p. Archivo