



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**
GOBIERNO
DE **SONORA**

Secretaría de la Contraloría General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2023





Contenido

| | |
|---|----|
| Marco de referencia: | 3 |
| Justificación: | 5 |
| Objetivo General: | 5 |
| Planeación. | 6 |
| Alcance. | 6 |
| Entregables..... | 6 |
| Recursos Humanos. | 6 |
| Recursos Materiales. | 7 |
| Cronograma..... | 8 |
| Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | 9 |
| Comunicación | 9 |
| Reportes de avances..... | 9 |
| Control de Cambios | 9 |
| Administración de riesgos | 9 |
| Aprobación | 9 |
| Anexo 1 Riesgos..... | 10 |
| Anexo 2 Programa de capacitación en materia de gestión documental..... | 11 |





Marco de referencia:

La democracia moderna tiene su base en el principio de la libertad de expresión, de donde fluye el derecho a la información y de la que derivan a su vez, los derechos a investigar información, a recibir información y a difundir información. Y es en el derecho a recibir información donde nace el derecho de acceso a la información pública, es decir, la información en posesión del Estado. (Ontiveros, 2021)

En julio de 2007, se modificó por segunda vez el artículo 6to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, agregándose un párrafo con siete fracciones que detallan los principios y bases para el ejercicio del derecho de acceso a la información, dentro de las cuales, se destacan la protección de datos personales y la preservación de los documentos en archivos administrativos actualizados.

Por primera vez, se considera el tema de los archivos que era uno de los grandes problemas al tratar de cumplir con el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

La publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el 17 de septiembre de 2020 y el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, específicamente con el Primer Eje: Un Gobierno para todas y todos, Objetivo 3: Buen Gobierno para la regeneración democrática, línea de acción 2: Fomentar la capacitación y gestión documental en todas las instancias de la Administración Pública Estatal para transitar a la consolidación de archivos digitales de acceso público, nos muestra claramente la importancia de contar con archivos bien organizados que garanticen la seguridad de la información, para garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas, para conservar y preservar aquellos documentos que contribuyen a contar la historia de nuestras instituciones, así como para mantener actualizados y en buenas condiciones los archivos activos y semi activos para el quehacer diario.





| Nivel | Estatus |
|--------------------|--|
| Estructural | ➤ Sistema Institucional de Archivos: formalizado |
| | ➤ Grupo Interdisciplinario: formalizado ➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble no apto para el archivo, de acuerdo a la normatividad de archivo y Protección Civil. ➤ Administración del Sistema Institucional de archivos buena, pero susceptible de mejora. |
| | ➤ Recursos Humanos: 85% de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos capacitado. (constancia) |
| Documental | ➤ Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: actualizados |
| | ➤ Inventario general de trámite de las unidades administrativas actualizado al 90% |
| | ➤ Archivo de concentración: En trabajos de actualización topográfica ➤ Depuración documental: Programada |
| | ➤ Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de las unidades administrativas. ➤ Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo y bitácora. |
| Normativo | ➤ Se cuenta con el procedimiento del Sistema Institucional de archivos implementado, conocido tanto por los integrantes del sistema institucional de archivos como por el resto de la dependencia. ➤ Los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de archivo de concentración y Coordinadora de Archivos cuentan con constancia de capacitación en el área respectiva. |





Justificación:

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en su Artículo 23 establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística que definirá las prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se basó en sentar las bases normativas y estructurales para el trabajo archivístico en la dependencia, abatir el rezago tanto en bajas documentales como en transferencias primarias y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Este año, se continuará con el trabajo iniciado y además se fortalecerán las unidades de correspondencia para mejorar la clasificación de los expedientes desde la recepción de los documentos. Así mismo, se difundirá a toda la dependencia información sobre gestión archivística, necesaria para promover la participación de todo el personal en la consecución de los objetivos del programa.

Objetivo General:

Contar con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, funcionando eficientemente de acuerdo con los procesos de gestión documental y a la normatividad aplicable.

Objetivo específico 1:

Aplicar los procesos de gestión archivística correctamente

Objetivo específico 2:

Contar con inventarios de archivo tanto de trámite como de concentración actualizados y de fácil localización.

Objetivo específico:

Capacitar al personal de la Secretaría de la Contraloría General en gestión archivística.





Planeación.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados se llevarán a cabo las siguientes actividades que constituirán el programa de trabajo anual en materia de gestión archivística.

Alcance.

El presente Programa anual se aplicará al personal de todas las unidades administrativas de la Dependencia, trabajando coordinadamente bajo el esquema del Sistema Institucional de Archivos a fin de lograr una eficiente administración de los documentos de archivo producidos o recibidos por la Dependencia.

Entregables.

- Inventario de archivos de trámite (concentrado)
- Inventario de archivo de concentración actualizado con caducidad de vigencias y claves topográficas
- Valoración y calendarización de depuración documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Control de transferencias primarias

Recursos Humanos.

Para cumplir con las actividades y con los entregables en tiempo y forma, se cuenta con 12 Responsables de Archivo de Trámite (RAT's), la coordinadora de archivo y un auxiliar en archivo de concentración, distribuidos como se detalla en la tabla siguiente:





| Actividad | Personal asignado | Jornada laboral |
|---|--|-------------------|
| Actualización topográfica de inventario de archivo de concentración | Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Actualización del Sistema Institucional de Archivos (por cambio de titulares) | Coordinadora de Archivos | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite (en su caso) | Coordinadora de Archivos | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Coordinadora de Archivos | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Revisar la Actualización de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa | Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Revisión de caducidades archivo de concentración | Responsable de Archivo de Concentración | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Valoración y calendarización depuración documental | Responsable de Archivo de Concentración | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Programa de capacitación en materia de gestión documental | Coordinadora de Archivos | 8:00 a 15:00 hrs. |
| Elaboración de Informes trimestrales de avance del PADA | Coordinadora de Archivos | |

Recursos Materiales.

En cuanto a recursos materiales y considerando lo dispuesto en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, la Secretaría de la Contraloría General, cuenta con lo siguiente:

- 13 Equipos de cómputo de escritorio, 12 RAT's y 1 Coordinación de Archivos (regulares condiciones)
- 1 Equipo portátil (laptop), Auxiliar de Archivo de Concentración (excelentes condiciones)
- Material de papelería (suficiente)
- Material de limpieza (suficiente)





Cronograma.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | ESCALA DE TIEMPO: MENSUAL | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Actualización topográfica de inventario de archivo de concentración | Reacomodar las cajas de expedientes por Unidad Administrativa para que no queden espacios vacíos (por baja documental) | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Actualización del Sistema Institucional de Archivos (por cambio de titulares) | Actualización en la estructura por cambio de titulares de las Unidades Administrativas y contar con el acta firmada actualizada | | ■ | | | | | | | | | | |
| Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite (en su caso) | Por cambio de responsables de Archivo de trámite | | ■ | | | | | | | | | | |
| Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Enviar correo o programar reunión | | ■ | | | | | | | | | | |
| Revisar la Actualización de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa | Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite el inventario correspondiente cada trimestre | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | |
| Revisión de caducidades archivo de concentración | Al elaborar inventario, identificar las series documentales que ya cumplieron su vigencia total | | | ■ | | | | | | | | | |
| Valoración y calendarización depuración documental | Elaborar calendario y dar a conocer a las UA para que revisen y se realice la depuración de conformidad | | | | ■ | | | | | | | | |
| Programa de capacitación en materia de gestión documental | Elaborar calendario para que las UA envíen las Transferencias Primarias que quedaron pendientes | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| Elaboración de Informes trimestrales de avance del PADA | Agregar actividades necesarias y que no se consideraron en la programación, así como para corregir y ajustar calendarización de las mismas. | | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |





Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Comunicación. La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, así como del auxiliar de Archivo de Concentración, se hará por medio del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo.

Reportes de avances. Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las acciones del procedimiento correspondiente con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de Cambios. Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos. Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1)

Aprobación. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de la Contraloría General.





Anexo 1 Riesgos

| Riesgo | Factores de riesgo | Impacto | Medio de Control |
|---|--|--|---|
| Sistema de Archivos funcionando de forma deficiente | Procedimiento de archivo e Instrumentos archivísticos desactualizados | Incumplimiento de la normatividad aplicable Procesos archivísticos mal realizados | Procedimiento de Archivo de Instrumentos Archivísticos actualizados |
| | Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad estatal por parte de los responsables de los archivos de trámite y del personal de la dependencia | vulnerando la correcta gestión documental y administración de archivos Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal y espacio físico adecuado | Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora por los Responsables de Archivo de Trámite |
| | Falta de capacitación y competencias en gestión archivística | | Capacitación continua de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del personal de toda la dependencia |
| | Falta de recursos económicos | | Elaborar y justificar presupuesto para Archivo oportunamente |





Anexo 2 Programa de capacitación en materia de gestión documental

| Nombre del curso | Dirigido a | Mes |
|---|---|--|
| Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental | Unidades de correspondencia de las Unidades Administrativas | Febrero |
| Procesos Técnicos del Archivo de Trámite | Responsables de Archivo de Trámite (nuevo ingreso al cargo) | Marzo |
| Introducción a la gestión archivística | Personal de la Secretaría de la Contraloría General por Unidad Administrativa | Abril, mayo, Junio |
| Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Coordinadora de Archivos | Pendiente (Programa de Capacitación del AGN) |
| Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario | Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario | Pendiente (Programa de Capacitación del AGN) |
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | Coordinadora de Archivos | Pendiente (Programa de Capacitación del AGN) |

Lugar y fecha: Hermosillo, Sonora, a 27 de enero 2023

M.A.P. Mónica Ramírez Chan
Coordinadora de Archivos



SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL PRESUPUESTAL
Hermosillo, Sonora

Lic. David López Huguez
Director General de Administración y Control Presupuestal

