



Gobierno
de SONORA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL

Secretaría de la Contraloría General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2024





Contenido

Marco de referencia:	3
Justificación:	4
Objetivo General:	5
Planeación.	5
Alcance.	5
Entregables.....	6
Recursos Humanos.	6
Recursos Materiales.	6
Cronograma	7
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	8
Comunicación	8
Reportes de avances.....	8
Control de Cambios	8
Administración de riesgos	8
Aprobación	8
Anexo 1 Riesgos.....	10
Anexo 2 Programa de capacitación en materia de gestión documental.....	11



  2



Marco de referencia:

A varios años de 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, donde se tomó conciencia de 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, así como para conservar y preservar aquellos documentos que contribuyen a contar la historia de nuestras instituciones, se sigue en el proceso de aplicar en el trabajo diario los preceptos de la archivística y así conseguir archivos bien organizados y funcionales para cumplir los objetivos planteados, es una tarea permanente y que evoluciona en tanto lo hacen las instituciones gubernamentales.

Nivel	Estatus
Estructural	➤ Sistema Institucional de Archivos: formalizado
	➤ Grupo Interdisciplinario: formalizado
	➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble 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: 100% 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 100%





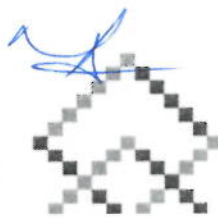
	<ul style="list-style-type: none">➤ Archivo de concentración: En trabajos de actualización topográfica➤ Baja documental: Programada
	<ul style="list-style-type: none">➤ Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de las unidades administrativas.➤ Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo y bitácora.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.

Durante el 2023, se realizó el cambio de ubicación física del archivo de concentración, a un edificio apto para resguardar documentación, se fortalecieron las unidades de correspondencia para mejorar la clasificación de los expedientes desde la recepción de los documentos. Así mismo, se difundió 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.

En este año, se reforzarán las medidas de protección civil y el acondicionamiento del archivo de concentración, se continuará con las capacitaciones y se actualizarán los instrumentos de consulta a las nuevas necesidades. Se prepararán tanto los archivos de trámite como el archivo de concentración para la nueva etapa de auditorías de archivo.

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:

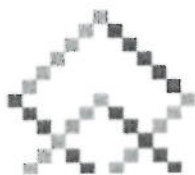
Capacitar al personal de la Secretaría de la Contraloría General en gestión archivística.

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 baja documental (acta)
- 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 el Responsable de archivo de concentración con horario de 8:00 a 15:00 horas, así como 12 responsables de unidades de correspondencia.

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	
Realizar la Baja documental iniciada en diciembre del año anterior	Trasladar las cajas a para su destrucción.													
Actualización topográfica de inventario de archivo de concentración	Reacomodar las cajas de expedientes por Unidad Administrativa 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	IV trimestre 2023												
Ejecutar programa de Protección civil	Realizar actividades de señalización y equipamiento de acuerdo a la normatividad aplicable													
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	Elaborar calendario para que las UA envíen las Transferencias													



[Handwritten signature in blue ink]



materia de gestión documental	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) 2024 fue





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

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

