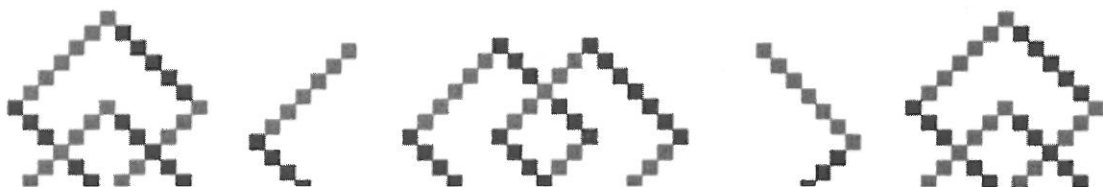




SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**

Secretaría de la Contraloría General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
(PADA) 2022





## Contenido

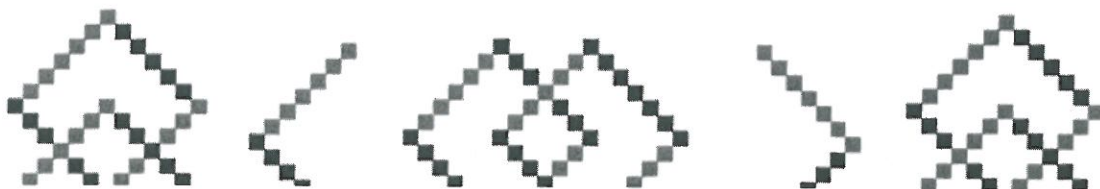
Marco de referencia:.....	3
Justificación: .....	5
Objetivo General:.....	5
Planeación. ....	6
Entregables. ....	6
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	10
Comunicación .....	10
Reportes de avances .....	10
Control de Cambios.....	10
Administración de riesgos .....	10
Aprobación .....	10
Anexo 1 Riesgos .....	11





Marco de referencia:

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019 y la alineación a ésta de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada el 17 de septiembre de 2020, la Secretaría de la Contraloría General, realizó adecuaciones a los instrumentos de control archivísticos para alinearlos a las nuevas disposiciones, es así que la dependencia cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, así como de los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, sin embargo, durante el presente ejercicio se realizarán algunos cambios tanto estructurales, administrativos, así como de procedimientos para estar en condiciones de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente que garantice la seguridad de los archivos de la dependencia así como su resguardo y funcionalidad integral. Actualmente la problemática general es la falta de espacio en archivos de trámite y de concentración debido a una mala administración de los archivos, falta de depuraciones internas y bajas documentales no controladas. Por otro lado, la falta de personal y personal capacitado en materia de archivos dificulta la correcta administración de los mismos.





Nivel	Estatus
<b>Estructural</b>	➤ <b>Sistema Institucional de Archivos: implementado</b>
	➤ <b>Comité Interdisciplinario: implementado</b> ➤ <b>Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble no apto para el archivo, de acuerdo a la normatividad de archivo y Protección Civil.</b> ➤ <b>Se analizó la Administración del Sistema Institucional de archivos y resultó una administración deficiente, falta de controles y seguimiento del procedimiento.</b>
	➤ <b>Recursos Humanos: Falta capacitación en materia archivística al personal involucrado, así como la certificación en competencias de los responsables de Archivo de Trámite.</b>
<b>Documental</b>	➤ <b>Catálogo de Disposición Documental: no actualizado en lo relacionado a las vigencias.</b>
	➤ <b>Falta de inventario general de trámite de las unidades administrativas actualizado y/o falta de formato estandarizado</b>
	➤ <b>Archivo de concentración: de conformidad con el inventario</b> ➤ <b>Depuración documental: Falta de depuración en los años 2019, 2020 y 2021.</b>
	➤ <b>Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de las unidades administrativas, sin calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.</b> ➤ <b>Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo y bitácora.</b>
<b>Normativo</b>	➤ <b>Se cuenta con el procedimiento del Sistema Institucional de archivos implementado, conocido solo por los integrantes del sistema institucional de archivos. Falta difusión al resto de la dependencia.</b>





### 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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico coadyuvará al correcto tratamiento de los archivos en la Secretaría de la Contraloría General, se realizarán cambios que harán más eficiente la administración de archivos tanto de trámite como de concentración, se realizarán las depuraciones en tiempo y forma de tal manera que se contará con el espacio necesario para las transferencias primarias, lo que actualmente significa el mayor problema en este tema.

Al finalizar el ejercicio se tendrá un archivo totalmente organizado y limpio, en el que se harán efectivos los procedimientos de consulta y préstamo de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

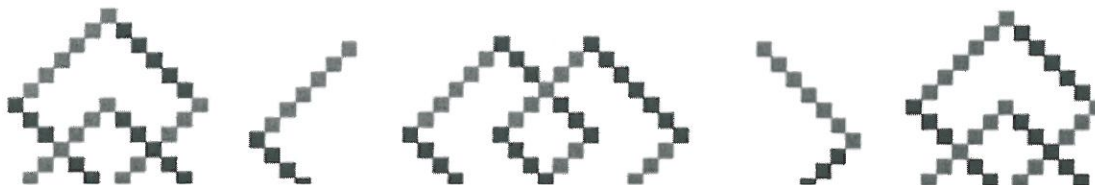
Lo anterior, significará una mejor administración del presupuesto, así como una mayor eficiencia en el uso de los recursos, tanto humanos y materiales, como de tecnologías de la información.

### Objetivo General:

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

### Objetivo específico 1:

Contar con un espacio de archivo de concentración que cumpla con la normatividad aplicable tanto en materia de archivos como de Protección Civil a corto plazo.





#### Objetivo específico 2:

Contar con un archivo de concentración depurado y bien organizado, que facilite la localización de los archivos para su consulta.

#### Objetivo específico 3:

Contar con archivos de trámite actualizados y de fácil localización.

#### Objetivo específico 4:

Integrar al sistema de archivos a las áreas de recepción de documentos.

#### 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 será de aplicación a 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.

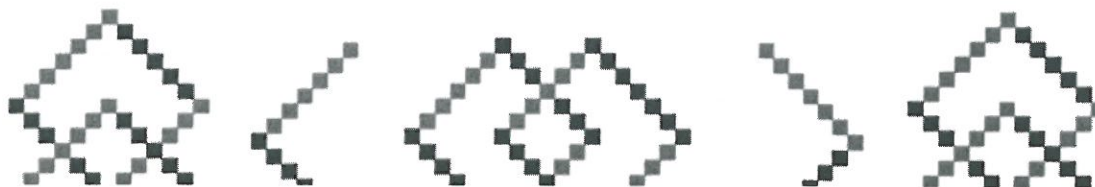
- Inventario de archivos de trámite (concentrado)
- Inventario de archivo de concentración actualizado con caducidad de vigencias
- Valoración y calendarización de depuración documental
- Calendario de transferencias primarias
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Procedimiento del Sistema Institucional de Archivos actualizado
- Programa de capacitación en materia de gestión documental





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 sigue:

Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (acta de instalación nueva administración)	Coordinadora de archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite	Titulares de las Unidades Administrativas	8:00 a 15:00 hrs.
Reunión con enlaces para dar a conocer el nuevo procedimiento de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y expedientes clasificados, así como los formatos y la forma de elaborar el inventario general de archivos de trámite.	Coordinadora de archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Elaboración de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa	RAT's de las UA	8:00 a 15:00 hrs.
Elaboración de inventario de archivo de concentración	Auxiliar de archivo de concentración	8:00 a 15:00 hrs.
Revisión de caducidades	Auxiliar de archivo de concentración	8:00 a 15:00 hrs.
Valoración y calendarización depuración documental	Coordinadora de Archivos y Auxiliar de archivo de concentración	8:00 a 15:00 hrs.
Calendarización de programa para abatir el rezago de transferencias primarias	Coordinadora de Archivos	8:00 a 15:00 hrs.
Actualización de procedimiento 06-ACP-P15 Mantenimiento y control del archivo general	Coordinadora de Archivos	8:00 a 15:00 hrs.
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Comité Interdisciplinario, Coordinadora de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas	8:00 a 15:00 hrs.
Programa de capacitación en materia de gestión documental	Coordinadora de Archivos	8:00 a 15:00 hrs.





Recursos Materiales. En cuanto a recursos materiales y considerando la situación de inicio de administración, emergencia sanitaria y el consecuente recorte a los presupuestos, la Secretaría de la Contraloría General, cuenta con lo siguiente:

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

Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESCALA DE TIEMPO: MENSUAL											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (acta de instalación nueva administración)	Actualización en la estructura por cambio de administración												
Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite	Por cambio de administración												
Reunión con Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)	Para dar a conocer el nuevo procedimiento de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y expedientes clasificados, así como los formatos y la forma de elaborar el inventario general de archivos de trámite.												
Elaboración de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa	Llenar el formato Inventario general de trámite/transferencia primaria												
Elaboración de inventario de archivo de concentración	Actualizar inventario, reubicando los espacios vacíos												

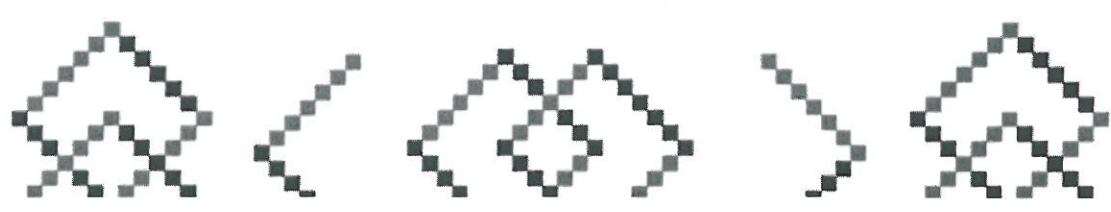




SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

Revisión de caducidades	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												
Calendarización de programa para abatir el rezago de transferencias primarias y ejecución	Elaborar calendario para que las UA envíen las Transferencias Primarias que quedaron pendientes												
Actualización de procedimiento P15 Mantenimiento y control del archivo general	Incluir las actividades de las unidades de correspondencia, así como de la información clasificada como reservada y confidencial												
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Elaborar calendario de reuniones para cada UA, con el Comité Interdisciplinario y revisar las series documentales, actualizar e integrar de ser necesario nuevas series, así como verificar y/o actualizar las vigencias de acuerdo a las normatividad aplicable												
Programa de capacitación en materia de gestión documental	Coordinar y ayudar a obtener la certificación a quienes tomaron el curso de alineación y coordinar que se tomen las capacitaciones de CECAP, así como reuniones y/o difusión de información en materia archivística a todo el personal de la Secretaría de la Contraloría General												
		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) 2022 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	vulnerando la correcta gestión documental y administración de archivos	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 competencias en gestión archivística	Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal y espacio físico adecuado	Certificación de competencias de los Responsables de Archivo de trámite
	Falta de recursos económicos		Elaborar y justificar presupuesto para Archivo oportunamente

Lugar y fecha: Hermosillo, Sonora, a 28 de enero 2022

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



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

**Lic. Héctor Iván Almada Acosta**  
Director General de Administración y Control Presupuestal

