



GOBIERNO
DE SONORA
COMISIÓN DE
ECOLOGÍA Y DESARROLLO
SUSTENTABLE DEL
ESTADO DE SONORA

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024





Contenido

Marco de referencia:.....	3
Justificación:	5
Objetivo General:.....	6
Planeación.	7
Entregables.....	7
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	11
Comunicación	11
Reportes de avances	11
Control de Cambios.....	11
Administración de riesgos	11
Aprobación	11
Anexo 1 Riesgos.....	12





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 Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, realizó adecuaciones a los instrumentos de control archivísticos para alinearlos a las nuevas disposiciones, es así que la Entidad cuenta con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de manera conjunta, 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 el cual se hará de manera separada al Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y así poder garantizar la seguridad de los archivos de la Entidad así como su resguardo y funcionalidad integral. Actualmente la problemática general es la falta de valoraciones de vigencias documentales y calendarización para depuraciones internas, bajas documentales no controladas. Por otro lado, la falta de personal en archivo de concentración.





Nivel	Estatus
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Institucional de Archivos: Implementado, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario el cual se integra de manera individual conforme la Ley de Archivos del Estado de Sonora.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité Interdisciplinario: Implementado, en conjunto con el Sistema Institucional de Archivo, el cual se integra de manera individual conforme la Ley de Archivos del Estado de Sonora. ➤ Infraestructura: La Entidad cuenta con inmueble apto para el archivo, falta adecuarlo en materia de protección civil, de acuerdo a la normatividad de archivo. ➤ Se analizó la Administración del Sistema Institucional de archivos y resultó una administración eficiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos Humanos: Falta de Personal para Archivo.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Catálogo de Disposición Documental: actualizado en lo relacionado a las vigencias.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de inventario general de trámite de las unidades administrativas actualizado y/o falta de formato estandarizado
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo de concentración: Se cuenta con inventario, falta actualizar en cuestión de vigencias documentales. ➤ Depuración documental: Falta de depuración en los años 2019, 2020 y 2021.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de las unidades administrativas, sin calendarización. ➤ Préstamo de expedientes: Existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control de préstamo de expedientes.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con el procedimiento del Sistema Institucional de archivos implementado en conjunto con el Grupo Interdisciplinario.

Handwritten signature or mark in blue ink.



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 Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, 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 Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, funcionando eficientemente de acuerdo a los procesos de gestión documental y a la normatividad aplicable.

Objetivo específico 1:

Sistema de gestión de inventario en archivo de concentración, para llevar un control de organización y búsqueda de archivos, así mismo detectara documentos que cumplan su vigencia documental para su depuración.

Objetivo específico 2:

Contar con un espacio de archivo de concentración que cumpla con la normatividad aplicable en materia de archivos, específicamente programa de Protección Civil.

Objetivo específico 3:

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

Objetivo específico 4:

Contar con archivos de trámite actualizados y de fácil localización.

Objetivo específico 5:

Integrar el sistema de archivos a las áreas de recepción de documentos y así tener un Área de Correspondencia adecuada.





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 Entidad, 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 Entidad.

Entregables.

- Inventario de archivos de trámite (concentrado)
- Inventario de archivo de concentración actualizado con caducidad de vigencias
- Valoración y calendarización de depuración documental
- Valoración de transferencias primarias (Reporte Bimestral por área administrativa)
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Procedimiento del Sistema Institucional de Archivos actualizado
- Programa de capacitación en materia de Archivo de Concentración.
- Sesiones mensuales de revisión y actualización de actividades del archivo (programa laboral de archivo)

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), el coordinador de archivo, y dos auxiliares en archivo de concentración, distribuidos como sigue:





Actividad	Personal asignado	Jornada laboral
Ratificación y/o cambio del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (acta de instalación nueva administración)	Coordinador 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.	Coordinador 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	Coordinador y Auxiliares de archivo de concentración	8:00 a 15:00 hrs.
Revisión de caducidades	Auxiliares de archivo de concentración	8:00 a 15:00 hrs.
Valoración y calendarización depuración documental	Coordinador de Archivos y Auxiliares Archivo de Concentración	8:00 a 15:00 hrs.
Calendarización de programa para abatir el rezago de transferencias primarias	Coordinador de Archivos	8:00 a 15:00 hrs.
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Comité Interdisciplinario, Coordinador de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas	8:00 a 15:00 hrs.
Programa de capacitación en materia de Archivo	Coordinador de Archivos	8:00 a 15:00 hrs.





Recursos Materiales. En cuanto a recursos materiales y considerando la situación de inicio de administración y el consecuente recorte a los presupuestos, la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, cuenta con lo siguiente:

- 3 Equipos de cómputo de escritorio, 2 equipo portátil (laptop), 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 y ratificación del grupo interdisciplinario	Actualizar y ratificar a los miembros del grupo interdisciplinario.													
Actualización y/o ratificación de los Responsables de Archivo en Trámite (RAT's)	Ratificar a los Responsables de archivo en trámite de cada unidad administrativa.													
Programa de capacitación en materia de gestión documental.														
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (acta de instalación nueva administración)	Actualización en la estructura por cambio de administración													
Ratificación y/o cambio de	Por cambio de administración													





Responsables de Archivo de trámite													
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	Valoración de transferencias primarias (Reporte Bimestral por área administrativa)												
Elaboración de inventario de archivo de concentración	Actualizar inventario, reubicando los espacios vacíos												
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 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 capacitaciones en materia de archivo a todo el personal de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC

[Handwritten signature]





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 los Auxiliares del 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 elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.





Anexo 1 Riesgos

Riesgo	Factores de riesgo	Impacto	Medio de Control
Valoración y calendarización depuración documental	Archivos de concentración sin valoración documental	Saturación de documentos que ya cumplieron con vigencia documental, falta gestión con unidades administrativas para autorización de depuración.	Visita a archivos de concentración, y realizar inventario de valoración de vigencias y calendarización de depuración documental

Hermosillo, Sonora, 11 de enero de 2024.

ING. EMMANUEL LABANDERA ARMENTA
COORDINADOR DE ARCHIVO

