



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
SOCIAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 2023

f



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia.....	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Identificación del problema.....	4
1.3 Nivel estructural y operacional.....	5
1.4 Instrumentos de control archivístico.....	6
2. Justificación.....	7
3. Objetivos.....	7
3.1 Objetivo General.....	7
3.2 Objetivos específicos.....	7
4. Planeación.....	8
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance.....	8
4.3 Recursos.....	8
4.3.1 Recursos humanos.....	8
4.3.2 Recursos materiales.....	9
4.4 Cronograma de actividades.....	10
5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
5.1.- Planificar las comunicaciones.....	11
5.2.- Reportes de avances.....	11
5.3.- Control de cambios.....	11
6. Planificar la gestión de riesgos.....	11
6.1 Identificación de riesgos.....	12
MARCO NORMATIVO	13
APROBACIÓN	14



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Artículo 22 Fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo en materia de Desarrollo Social, el Gobierno del Estado cuenta en su estructura con la Secretaría de Desarrollo Social.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, para ello es necesario que las y los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

En atención a lo anterior, el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, determina que la Secretaría de Desarrollo Social es la encargada de proponer y conducir la política estatal en materia de desarrollo social integral de la población, coordinar y ejecutar los programas sociales que se desarrollen en el Estado, así como intervenir en la planeación, formulación y aplicación de los programas de desarrollo regionales, sectoriales y especiales con la participación de las dependencias y entidades estatales y municipales de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.

Siendo una Secretaría dependiente del Ejecutivo del Estado, es aplicable la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, al ser sujeto obligado, por lo cual se ha llevado a cabo un análisis de la situación existente, estableciendo un plan de trabajo a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia archivística.

Aunado a lo anterior y en atención al compromiso con las necesidades de la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y a la divulgación de la memoria histórica de esta dependencia, estando además conscientes de las obligaciones existentes en materia normativa de la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, durante los diferentes periodos de tiempo, se han realizado acciones y actividades para la gestión documental y organización de los archivos que registran el quehacer en esta Secretaría.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Durante el desarrollo de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presentan acciones que requieren atención inmediata y a mediano plazo para un seguimiento adecuado del ciclo de vida del archivo, secuencia de niveles o fases que transita un archivo, así como el tiempo que se establece desde su creación hasta su eliminación.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

1.1.- Antecedentes

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De la misma forma el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala:

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), por lo que el Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento, el cual comprende diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, a través del cual se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2023, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades Administrativas (enlaces), cubriendo los tres niveles, estructural, documental y normativo.

1.2.- Identificación del Problema

Uno de los problemas principales que se identifican es la falta de actualización al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la falta de actualización del Grupo interdisciplinario que dé seguimiento a la operación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Al consultar información disponible, se observa lo siguiente:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- Que tanto el archivo de trámite como el de concentración carece de registro actualizado de los responsables que forman parte del SIA, por cambio de servidores públicos.
- Falta de actualización de nuevos enlaces y encargados de archivo en las diferentes áreas, creando con esto falta de información de ubicación en tiempo real de los documentos archivísticos y son datos que se requieren para dar seguimiento y revisión de los procedimientos para proceder a su organización.
- Falta de actualización de registro como sujeto obligado ante el Archivo General de la Nación.
- Falta de espacios adecuados para archivo de trámite como de concentración, en apego a la norma y mediante los cuales no exista riesgo de daño, robo o extravío.

En atención a la problemática descrita con anterioridad, para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable a la Secretaría de la Desarrollo Social, se tomó como base la metodología descrita dentro del Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, utilizado por el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es estandarizar las políticas de administración de archivo y el establecimiento de procedimientos que aseguren una apropiada organización y protección de los mismos, y para que la evidencia e información contenida en los documentos se recupere de manera eficiente.

Por lo cual, en la Secretaría de Desarrollo Social, el SIA cuenta con el siguiente nivel estructural.

1.3 Nivel estructural y operacional.

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.
- **Infraestructura:** inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos, y en referencia a la infraestructura física, se cuenta con un espacio destinado para el archivo de concentración, donde se encuentra la documentación semi-activa, pero a la vez hace funciones de almacén sin tener delimitada y asegurada al área para que no haya acceso a personas sin motivo alguno.
- **Recursos humanos:** personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en materia de archivos. Se buscará dar la capacitación necesaria al personal de enlaces a fin de que se cuente con personal idóneo para las funciones de archivo.

Se cuenta con un Coordinador de Archivos, y se designó a un Responsable de Archivo de concentración, así también los enlaces cuentan con la capacitación suficiente para manejo de los expedientes, por lo cual se buscará la manera de trabajar en apoyo con otras áreas para la implementación de las herramientas archivísticas.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

1.4 Instrumentos de control archivístico

Al realizar análisis en las unidades administrativas se observaron las siguientes áreas de oportunidad:

TABLA 1

INSTRUMENTO	ÁREA DE OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
Guía de Archivo Documental	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Unidades Administrativas• Grupo interdisciplinario
Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Unidades Administrativas• Grupo interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Unidades Administrativas• Grupo interdisciplinario
Inventarios Documentales	Se requiere actualización	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos• Unidades Administrativas• Grupo interdisciplinario

Fuente: Dirección General Jurídica y de Transparencia (área coordinadora de archivos)

Artículo 50 de la Ley de archivos para el Estado de Sonora: El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de



elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

2.- Justificación

Una de las obligaciones primordiales de todos los sujetos obligados, como es el caso de esta Secretaría, es la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y de la misma forma iniciar con los trabajos de actualización del SIA. Lo anterior en atención al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual” y en su artículo 25 establece que “el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles” por lo que, para resolver la problemática planteada en el marco de referencia, es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

El plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA), así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, valoración y conservación de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración de la Institución.

Derivado de lo anterior y en la búsqueda de mejorar la organización de los archivos, se elaboró la tabla 1, en la cual se establece que es necesaria la actualización de las series documentales, la organización permitirá identificar el área de oportunidad de los espacios y requerimientos para el resguardo y conservación de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico.

3.- Objetivos

3.1 Objetivo General:

Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a la normatividad aplicable, buscando mejorar los procesos archivísticos que se llevan a cabo dentro de la Secretaría de Desarrollo Social de forma lógica y cronológicamente. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, buscando en todo momento la transparencia y rendición de cuentas mediante una organización apropiada del acervo documental.

3.2 Objetivos Específicos:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la renovación de nombramientos de los nuevos enlaces de Archivo;



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- Actualizar e integrar el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental de acuerdo a la normatividad vigente;
- Cumplir con la actualización durante el ejercicio fiscal 2023, los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, guía de archivo documental);
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Impulsar capacitaciones al personal designado para cualquier función de archivo a fin de contar con elementos para el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes;
- Conservar y preservar los archivos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Actualización del Registro ante el Archivo General de la Nación.

4. Planeación

En todo proceso de planeación debe haber una coordinación con todas las áreas involucradas, en este caso con los responsables de archivo de trámite, de concentración, recepción de documentos, generadores de los mismos y el coordinador de archivos, es por esto que presentamos los requisitos, alcance, recursos (materiales y humanos), y el cronograma de actividades a realizar;

4.1 Requisitos

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Coordinación de archivos con base a la normatividad vigente aplicable, establecerá la metodología, acciones, estrategias y lineamientos internos a seguir, a fin de cumplir con el presente Plan Anual de Desarrollo de Archivos 2023, fortaleciendo y actualizando el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se consideran los siguientes requisitos a fin de cumplir con los objetivos establecidos:

- Recurso humano suficiente;
- Materiales suficientes, de calidad, y con las especificaciones que marca la norma;
- Equipos de cómputo;
- Copiadora;
- Designación de responsables de archivo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos;
- Previa capacitación a las personas involucradas en archivos;

4.2 Alcance



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) es de aplicación general en todas las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual es necesario el apoyo de las mismas a fin de cumplir con la integración del SIA para la correcta gestión documental y organización de los archivos, dando seguimiento puntual al ciclo vital de los documentos.

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos humanos

Para llevar a cabo esta labor, es necesario contar con personal suficiente y capacitado en materia de archivos, contando al momento con:

I. Coordinación de archivo (1)

Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como coordinar las áreas operativas del SIA.

Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias de expedientes.

II. Responsable de archivo de trámite (1 por área)

Clasificar y codificar expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias.

Elaborar bajas de comprobación administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; realizar inventarios de transferencia primaria.

III. Oficialía de partes (2)

Responsable de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.

Artículo 21 (LAES). - El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I.- Un área coordinadora de archivos, y II.- Las áreas operativas siguientes: a). De correspondencia; b). Archivo de trámite, por área o unidad; c). Archivo de concentración;

4.3.2 Recursos materiales

La Secretaría de Desarrollo Social ocupa para el logro de sus objetivos en materia de Archivo recursos materiales como equipos de cómputo, impresoras, Scanner, Oficinas adecuadas con mobiliario y equipo, sala de juntas para capacitaciones a enlaces y personal de archivo, materiales y útiles de oficina, áreas de archivo de concentración, áreas de archivo de trámite en las distintas áreas administrativas, así como todo lo necesario para llevar a cabo la función que nos mandatan las normas respectivas.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Área coordinadora de archivo	1 computadora, 1 impresora, scanner, 1 escritorio, 3 sillas 3 archiveros
Área de archivo de trámite (10 áreas), en cada área se cuenta con:	1 computadora, 1 impresora, scanner, de uso común 1 escritorio, 1 sillas 1 archiveros Estantes
Área de archivo de concentración	1 computadora, 1 impresora, scanner, de uso común 1 escritorio, 1 sillas 1 archiveros Estantes
Área de oficialía de partes	1 escritorio, 2 sillas 1 archiveros
Área de sala de juntas para capacitación	20 sillas, 8 Escritorios 1 Televisión Cafetera
Todas las áreas cuentan con materiales y útiles de oficina para llevar a cabo su función	

4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Se elaborará un Informe del Programa Anual del 2022 en el Portal Institucional												
Se publicará el informe del Programa Anual de 2022 en el Portal Institucional												
Se designará a los nuevos enlaces de archivo en trámite y concentración.												
Se elaborará el directorio de los enlaces.												
Se realizarán capacitaciones y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.												
Se actualizará el Sistema Institucional de Archivo.												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

	seguridad y resguardo necesario de los documentos de archivo	Dirección General de Administración Dirección General Jurídica y de Transparencia
Actualización de los instrumentos de control archivístico para la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo	Coordinación permanente con los enlaces administrativos para la planificación, estructuración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Dirección General Jurídica y de Transparencia
Equipos obsoletos o en malas condiciones	Buscar la actualización del equipo de cómputo y replazo del mismo, ya que pudiera poner en riesgo la información resguardada.	Dirección General de Administración Dirección de Informática
Utilización de materiales no aptos para Archivo	Dar capacitación a Enlaces a fin de que conozcan los materiales con los que se debe Archivar, sin broches Baco, o metales que con el tiempo dañan los documentos.	Encargado de archivo Enlaces de archivo
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del "SIA", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos	Encargado de archivo Recursos Humanos
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo de la Secretaría	Dirección General Jurídica y de Transparencia
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Dirección General de Administración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Fallas al establecer la clasificación de archivo	Actualizar los instrumentos de control archivístico	Encargado de archivo Grupo interdisciplinario
Posibles Sanciones	Hacer lo necesario a fin de cumplir con el Registro Nacional de Archivos	Encargado de archivo

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- Declaración universal sobre los archivos;
- Ley Orgánica del Ejecutivo del Estado de Sonora;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos en el Estado de Sonora;
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora;
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora;
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- Código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social

Unidades Administrativas

- Despacho de la Secretaría
- Subsecretaría de Inclusión Social;
- Subsecretaría de Infraestructura Social;
- Dirección General de Bienestar Social;
- Dirección General de Participación Social;
- Dirección General de Desarrollo Regional;
- Dirección General de Proyectos de Infraestructura Social;



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- Dirección General de Programación y Control de Gasto de Inversión;
- Dirección General de Administración y Planeación.
- Dirección General Jurídica y de Transparencia.

APROBACIÓN. -

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y al artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) elaborado por el área coordinadora de archivos.

Mtro. Israel Chávez Sánchez
Coordinador de archivos

Hermosillo, Sonora a 09 de enero del 2023