



Gobierno del
Estado de Sonora

Fondo de
Operación de
Obras Sonora Si

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos. Es una herramienta de planeación que contempla un conjunto de actividades, acciones, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración, de la Entidad.

Es así que el PADA es una herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran el Fondo de Operación de Obras Sonora SI, a través de las acciones concretas.

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área.
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Grupo Interdisciplinario.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas.

OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con lo Establecido en la Ley, de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico (en caso de contar con ello) que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en la FOOSI.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Optimizar la gestión documental de la FOOSI, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Entidad.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Contar con Instrumentos de control y consulta.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de archivos de la entidad. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe contar tres niveles:

- **Nivel Estructural:** Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórica.
- **Nivel Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración Documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - Préstamo de Expedientes.
 - Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ellos.
- **Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, a regular la producción, uso y control de los documentos

PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Entidad.

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación del archivo a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
3. Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo del documento.
4. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el AGES.
5. Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental

EJECUCIÓN DEL PADA

Para la correcta ejecución del PADA, el grupo interdisciplinario deberá reunirse cada trimestre, para analizar los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que puedan encontrarse en los trabajos realizados.

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Actividades
Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivísticos.• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.• Elaborar en coordinación con los demás integrantes del SIA, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las áreas administrativas de la institución.• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y Distribuir la Correspondencia• Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.• Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.• Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo del documento.• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
---------------------------	---

<p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite. • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
<p>Responsable de Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico.