



Gobierno del  
Estado de Sonora

Fondo de  
Operación de  
Obras Sonora Si

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

**SONORA**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES

Bld. Agustín de Vildosola S/N y Avenida de la Cultura (edificio contiguo al museo MUSAS), Colonia  
Villa de Seris, C.P 83280. Teléfono: (662) 108-47-50. Hermosillo, Sonora / [www.ceasonora.gob.mx](http://www.ceasonora.gob.mx)



## CONTENIDO

Presentación.....	3
Justificación.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivo Específicos.....	5
Estructura del PADA.....	6
Planeación.....	7
Implementación de Actividades.....	8
Ejecución del PADA.....	9



## 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 y acciones, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y 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 Obra 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.
- 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, 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 y 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 el FOOSSI.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar la gestión documental de la FOOSSI, 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 los 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:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura y recursos financieros para un adecuado funcionamiento:
  - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y en su caso histórica.
  - Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
  - Recursos Humanos: personal perfilado y capacitado para la administración de los archivos.
  
- **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.



## PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los enlaces de los archivos de trámite, el de concentración e histórico y del Grupo Interdisciplinario se deberán 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 y operación del archivo a través de capacitación permanente.
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 un 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.



## IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, abarca actividades a desarrollar durante los meses restantes.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

No.	Actividad	Responsable	Cumplimiento	
			Inicio	Termino
1.-	<b>PRESENTACIÓN</b>			
	1.1 Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinador de Archivo	1ra. Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo. (abril)	1ra. Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo. (abril)
2.-	<b>CAPACITACIÓN</b>			
	2.1 Enlaces de Archivo de Tramite	Coordinador de Archivo	11 de abril de 2022	11 de abril de 2022
	2.2 Generalidades de la Ley de Archivo del Estado de Sonora (ISTA)	Coordinador de Archivo	12 y 13 de mayo de 2022	12 y 13 de mayo de 2022
3.-	<b>REVISAR CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>			
	3.1 UA Revisará CDD aplicable y actualizará	Directores Generales, Enlaces de Archivo de Tramite y Responsables de Expediente de cada UA	Julio	Octubre
4.-	<b>REUNIONES</b>			
	4.1 Reuniones del GIMA	Coordinador de Archivo	cada tres meses	cada tres meses





## EJECUCIÓN DEL PADA

Para la correcta ejecución del PADA, el grupo interdisciplinario deberá analizar los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la administración de archivos.

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

### RECURSOS HUMANOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Responsable de Archivo de Trámite

Responsable del Archivo de Concentración

### RESPONSABILIDAD

Coordinar con la Áreas la revisión del cuadro de documental, para su actualización, a su vez las capacitaciones.

Revisar su el cuadro de clasificación Archivística, de su área correspondiente, para su actualización

Revisar su el cuadro de clasificación Archivística, de su área correspondiente, para su actualización, para recibir las transferencias primarias.

Elaboró

Lic. Humberto Armenta Lagarda  
Coordinador de Archivo del CEA

Aprobó

Ing. José Luis Jardines Moreno  
Vocal Ejecutivo del CEA