

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA SI

HERMOSILLO, ENERO 2023

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVO ESPECÍFICOS:.....	4
PLANEACIÓN .....	5
IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
EJECUCIÓN DEL PADA.....	7

## INTRODUCCIÓN

El PADA 2023 refleja las actividades cotidianas de los archivos de trámite y concentración, donde se establecen las acciones para el Sistema de Archivo de este Fondo.

Para este ejercicio se continuará con las capacitaciones a los enlaces de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios para integrar, resguardar y asegurar el control de sus archivos.

Se tiene contemplado la actualización del procedimiento denominado Guía Simple, que es de gran ayuda en el ciclo vital de los documentos y contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.



## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ayuda a el Fondo a ejecutar acciones a través de actividades concretas, garantizando que se cumplan los objetivos planteados para el ejercicio.

El Fondo continuara implementando acciones que aseguren los procesos de los archivos, desde el origen del documento hasta su baja documental, previa verificación para su conservación.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer una planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de atender necesidades que se puedan presentar en la gestión documental.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar al personal responsable de archivos de del Fondo.

Actualizar los instrumentos de control archivístico, en su caso la Guías Simple.

Mejorar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

## PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los enlaces de los archivos de trámite, el de concentración y del Grupo Interdisciplinario se pretenden alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Entidad.

1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
2. Mantener actualizados los instrumentos de archivo.
3. Realizar el proceso de transferencias primarias a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.



## IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, abarca actividades a desarrollar durante el año en curso.

No.	Actividad	Responsable	Cumplimiento	
			Inicio	Termino
1.-	<b>PRESENTACIÓN</b>			
	1.1 Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinador de Archivo	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Marzo	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
2.-	<b>CAPACITACIÓN del Personal del CEA, en Materia de Archivo</b>	Coordinador de Archivo, Enlace de Archivo de Tramite y Responsables de Expedientes.	Abril	Junio
3.-	<b>ACTUALIZAR GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO</b>	Coordinador de Archivo, Enlace de Archivo de Tramite y Responsables de Expedientes.	Junio	Octubre
4.-	<b>Informe de Actividades de Cumplimiento</b>	Coordinador de Archivo	Noviembre	Diciembre
5.-	<b>REUNIONES</b>			
	Reuniones del GIMA	Coordinador de Archivo	cada tres meses	cada tres meses

## EJECUCIÓN DEL PADA

Para la 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.

Enlaces de Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo del Concentración.

### RESPONSABILIDAD

Coordinar con la Áreas la revisión de la Guía Simple de Archivo, para su actualización.

Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

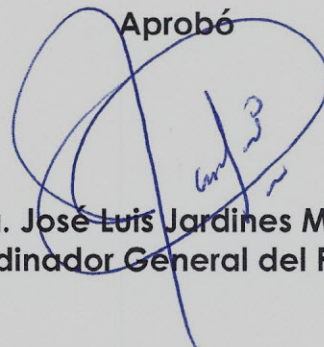
Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

Elaboró



Lic. Humberto Armenta Lagarda  
Coordinador de Archivo del FOOSI

Aprobó



Ing. José Luis Jardines Moreno  
Coordinador General del FOOSI