



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora



1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e históricos.

La Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, a través de su Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

2.- Justificación

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por lo que es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, para que se de atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

3.- Objetivos

Objetivo General

Implementar la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, y garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e históricos con base en la normatividad vigente.

Objetivos Específicos

1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, para promover el correcto ciclo vital de los documentos.



2. Promover la valoración documental, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos.
4. Actualizar los instrumentos de control archivístico, en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

3.- Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<ul style="list-style-type: none">• Estructural	<ul style="list-style-type: none">• Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de la Secretaría de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">• Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite conforme al cuadro de clasificación, para determinar su	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los expedientes conforme a su clave en el cuadro de clasificación.	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios generales de archivo de trámite.



		conservación.		
	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procesos de valoración documental en el archivo de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el destino final de la documentación del archivo de trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar los expedientes para transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de transferencia primaria.
	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 3	Indicador de actividad 3
	<ul style="list-style-type: none"> Promover la valoración documental en el archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el destino final de la documentación en el archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar los expedientes para baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de baja documental / expedientes valorados para baja documental.
Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Documental	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y armonización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr la armonización de los instrumentos de consulta y control archivístico con la Ley de Archivos para el 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones del Sistema Institucional de Archivos para la actualización y armonización de los instrumentos de consulta 	<ul style="list-style-type: none"> Nuevo cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental. Actas de sesiones del



	Documental de la Secretaría.	Estado de Sonora.	control y archivístico.	SIA.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	Convocatoria del Grupo Interdisciplinario/ Acta de aprobación.
Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualización de grupos de trabajo y área coordinadora de archivos.	Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	Convocar a una sesión del Grupo Interdisciplinario para acordar la baja de integrantes que ya no laboran en la institución y dar de alta a quienes tomarán su lugar.	Acta del Grupo Interdisciplinario
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Elaboración de nueva acta con los nombres	Acta de actualización del Sistema



			de los responsables actuales de archivo de trámite, concentración e histórico.	Institucional de Archivos.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Nombramiento de una persona titular del área coordinadora de archivos.	Nombramiento de titular del área coordinadora de archivos.

4.- Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.



4.1 Entregables

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Inventario General por Expedientes 2024.• Inventarios de transferencia primaria 2024.• Inventarios de baja documental.	<ul style="list-style-type: none">• Inventario General por Expedientes.• Calendario de recepción de transferencias primarias.• Inventarios de baja documental	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.• Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario.• Diagnóstico de la gestión documental de la Secretaría de Gobierno.
		<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de la elaboración de:• Inventario General por expedientes.• Calendario de transferencias primarias.• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.



4.2 Recursos

Se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales, que incluyen personal capacitado en materia archivística; material de seguridad para el personal de archivo de concentración; papelería diversa como folders, etiquetas, plumones, hojas y acceso a medios de impresión, así como equipo de cómputo para captura de datos.

4.2.3 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 38 servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">• Organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno.• Promoción del correcto flujo documental.• Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none">• Estas actividades se realizarán por medio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Gobierno.



ACTIVIDADES ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">Homologar procesos y procedimientos en las diversas áreas de la Secretaría de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none">Responsables de Archivo de Trámite / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none">Responsables de Archivo de Trámite / Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">Inventario General por Expedientes.	<ul style="list-style-type: none">Responsables de Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">Inventario de bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none">Personal del Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">Implementación de los Procedimientos Archivísticos de Concentración.	<ul style="list-style-type: none">Personal del Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none">Responsables de Archivo de Concentración / Área Coordinadora de Archivos.



ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none">• Entrega de informe anual	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos
<ul style="list-style-type: none">• Convocar al SIA y Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos

4.2 Cronograma de actividades

Para implementar la organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas y valoración documental en el archivo de concentración, se considera el siguiente cronograma de trabajo:



Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Actualización del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental												
Cursos de capacitación al SIA												
Selección de expedientes para transferencia primaria												
Selección de expedientes para baja documental												
Realización de bajas documentales												
Valoración de expedientes susceptibles de transferencia secundaria (archivo histórico)												
Transferencias secundarias												
Informe anual de actividades												



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Gobierno y cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario de esta institución.

Dr. Juan Carlos Holguín Balderrama

Coordinador del Área de Archivos de la Secretaría de Gobierno.