Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

PADA 2022.

Allende y Pedro Moreno s/n, Col. Centro,
Hermosillo, Sonora, C.P. 83260
coordinaciondearchivo@congresoson.gob.mx
Tel: 662-2596700 ext 390

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

La planeación es de suma importancia en todos los ámbitos y sectores, todolo planeado de manera estratégica genera resultados eficaces y eficientes, por tal razón es que la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022(PADA), tomando como referencia que en el año 2019 entró envigor la Ley General de Archivos y se armoniza con una Ley Estatal en Sonora, dotando de gran importancia a los archivos para el desarrollo de las actividades en el Congreso de Sonora.

El presente documento de planeación será continuamente enriquecido y quizá sufra algunas modificaciones tomando en cuenta que los lineamientos en la materia aún no han sido definidos por el Consejo Estatal de Archivos en el Estado de Sonora; sin embargo, el PADA constituye el marco sobre el cual secimentará la gestión y acciones de la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Sonora.

Además, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que a la letra establecen:

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.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos…[1]"

En virtud de lo anterior, se presenta el siguiente programa anual de desarrollo archivístico 2022, que conlleva a la mejora institucional en materia de archivos, con el objetivo de modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos encaminados a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del Poder Legislativo de Sonora.

Es por ello, que con el propósito de desarrollar un modelo de gestión documental, mediante el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se enuncian las actividades a desarrollar durante el año 2022, cabe mencionar que es necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

[1] Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial el 17 de septiembre 2020

I. ELEMENTOS DEL PLAN.

1. MARCO DE REFERENCIA.

INTRODUCCIÓN.

La Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, surgió como consecuencia del acuerdo aprobado por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, el día 31 de agosto del 2022, el cual estable la designación temporal del titular del Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de administrar, clasificar y resguardos los documentos que se generan y reciben en el Congreso del Estado y para que se inicie con la implementación del Sistema Instruccional del Archivos.

El Congreso del Estado de Sonora, como sujeto obligadoy en cumplimiento con la Ley de Archivos General y Estatal, contara con un Sistema Institucional de Archivos, dicho sistema estará integrado por: el Coordinador de Archivos y los diversos Archivos de Trámite que designen los titulares de unidades productoras, , así como por el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, además se cuenta dentro de la misma dependencia con una unidad de correspondencia.

Por lo anteriormente mencionado es que la Coordinación de Archivo, pone a consideración y conocimiento del Oficial Mayor el presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, (PADA), es el instrumento de planeación encaminado al establecimiento de la gestión de los archivos del Congreso, que contempla las acciones a realizar a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante estructuras normativas y técnicas para la implementación de estrategias dirigidas a mejorar el proceso de organización y conservación documental desde el área de correspondencia, posteriormente en losarchivos de trámite, concentración e histórico.

Para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se tomaron en cuenta los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación encaminados a la mejora continua, en tanto el Consejo Estatal de archivos del Estado de Sonora, emite los lineamientos correspondientes.

2. MARCO NORMATIVO.

Las actividades y funciones que se llevan a cabo en el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado, deben enmarcarse dentro del régimen jurídico sobre archivos, documentos y de la normatividad específica de la propia Institución. Por ello, se rige por normas Institucionales como la L*ey Orgánica del Poder Legislativo, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora*; **a nivel federal** la *Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; y en relación con la descripción de los documentos, se toma en cuenta la *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias* (ISAAR CPF), la *Norma Internacional General de Descripción Archivística*(ISAD G), la norma UNE ISO 14859-2 Directrices para la Gestiona Documental.

3. JUSTIFICACIÓN.

Es importante, que cada sujeto obligado cuente con un Programa de Desarrollo Archivístico, dicha herramienta, nos va a permitir implementar estrategias para homologar los procesos técnicos archivísticos, desde su producción hasta su destino final; además nos va a permitir fortalecer la sistematización de los archivos del Congreso del Estado Sonora,a través de acciones concretas con estrategias y actividades para la obtención de los objetivos y fines del presente.

Contar con dicho plan nos ayudará al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, mismo que establecerá beneficios tales como:

- Facilitar la toma de decisiones.
- Fortalecer la gestión documental.
- Controlar la producción documental.
- Facilitar la integración de los documentos de archivo en expedientes.
- Ayudar al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y a las auditorías.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial.
- Contribución a la descripción documental.
- Facilitar la localización de la información.
- Facilitar el control de los documentos hasta su destino final.
- Facilitar la automatización documental.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Establecimiento de las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.
- Fomentar el resguardo y la difusión de documentos que sean históricos.

4. ALCANCE.

El PADA es una herramienta de trabajo en la planeación estratégica de los Archivos del Congreso del Estado de Sonora, el cual coadyuva en la gestión documental, asimismo, se empata con el Plan Anual de Trabajo 2022, mismo que debe ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL.

Implementar estrategias para que los archivos del Congreso del Estado de Sonora, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

5. 2 ESPECÍFICOS.

1. Contar con la normativa institucional en materia de archivos, tales como: Reglas del Grupo interdisciplinario, políticas internas para la conservación y gestión documental, Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos.

2. Funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora.

3. Garantizar la homogeneidad en los procesos archivísticos de los acervos del Congreso del Estado de Sonora, mediante la implementación de un software específico en materia de archivos.

4. Emprender acciones oportunas para obtener y mantener los archivos de trámite, concentración e histórico debidamente organizados, con la finalidad de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas. Con base en la normatividad nacional y estatal en materia de archivos.

5. Capacitar a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.

6. Permear la cultura archivística en el Poder Legislativo.

7. Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.

8. Instalar el grupo interdisciplinario con el objeto de hacer una correcta valoración de los documentos y posteriormente la transferencia o la baja documental correspondiente.

9. Fomentar la consulta de documentos históricos con los que cuenta el Congreso.

10. Establecer, implementar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

11. Impulsar, como se ha venido haciendo, la restauración, preservación y conservación de los documentos de archivo.

6. PLANEACIÓN.

Es importante que el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, se encuentre dirigido hacia la mejora continua mediante acciones que permitan que la documentación producida avance mediante la sistematización de sus procesos, es decir, desde que surge el documento hasta su destino final. Ante ello, es preciso realizar acciones y estrategias que formarán las actividades para dar cumplimiento a los objetivos.

7. REQUISITOS.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen el mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las áreas del Congreso del Estado de Sonora, en específico, lo concerniente en materia archivística respecto a sus: Archivos de Trámite, Concentración, Histórico.

8. ACTIVIDADES.

A continuación se definirán las actividades que se realizarán con la finalidad de cumplir los diferentes objetivos.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS				
ACTIVIDADES	**REQUERIMIENTOS**	**COSTOS**	**RESPONSABLES**	**RESULTADOS**
Elaborar y presentar al Oficial Mayor el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Levantamiento de la información para su elaboración.	Ninguno	Coordinador de Archivos	Medición trimestral de avances del plan mediante sistema de indicadores
Elaborar e Impulsar la aprobación del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivo del Congreso del Estado Sonora. Con la finalidad de homogeneizar los criterios de organización y conservación de archivos.	Levantamiento de la información y tiempo de elaboración.	ninguno	Coordinador de Archivos	Aprobación y publicación.
Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.	Levantamiento de la información y tiempo de la elaboración.	ninguno	Coordinador de Archivos	Aprobación y publicación.
Elaboracion, implementación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Contar con los Instrumentos deControl y ConsultaArchivísticos actualizados: Cuadro general de clasificación archivística. Catálogo de disposición documental Guía de archivo documental. *-Recursos humanos.* -Capacitación: Archivos de Trámitede y grupo interdisciolinario	Ninguno	Coordinador de Archivos	Funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Congreso.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades.	Recursos humanos	Ninguno	Coordinador de Archivos	Fichas técnicas de valoración documental por serie
Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.	Adquisición de un software para la implementación del programa de estandarización de la información a nivel institucional	Recursos Financieros	Coordinador de Archivo Subdirección de Informática Director General de Administración	Implementación del software en los archivos de trámite de las unidades administrativas archivos de concentración e histórico del Congreso.
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de las unidades productoras.	Recursos Humanos	Ninguno	Coordinador de Archivo	Que los archivos de trámite implementen los procesos técnicos archivísticos a los documentos y expedientes, a fin decontribuir a su organización, operación y control.
Ejecutar el *programa anual de capacitación* en materia archivística para archivos de trámite, concentración e histórico, grupo interdisciplinario, así como, de restauración y conservación de papel y demás temas que coadyuven a preservar y difundir la memoria histórica del Congreso	-Recursos humanos, -Recursos materiales. (Nombramiento por parte de las unidades productoras a los archivos de trámite Convenio de colaboración con la Red Estatal de Archivos	Ninguno	Coordinador de Archivos Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Archivos de Tramite integración, obligaciones y seguimiento. Instrumentos de control archivístico Elaboración de fichas de valoración Integración CADIDO Inventarios documentales Valoración documental Auditorias archivísticas Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos y delitos en materia de archivo. El ABC de la implementación de la Ley de Archivos en el Poder Legislativo

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Promover la Instalación y funcionamiento del grupo interdisciplinario	Conformación del grupo interdisciplinario. con la finalidad de participar en la valoración documenta y en la aprobación de los instrumentos de archivos.	Ninguno.	Coordinador de Archivo	Contar con un grupo interdisciplinario que cumpla con sus obligaciones y que sesione 4 veces por año.
Proponer la firma de convenio de colaboración con la Universidad de Sonora, el Archivo General del Estado y la Red Estatal de Archivos.	Gestionar la firma de convenio.	Ninguno	Coordinador de Archivo	Compartir conocimientos, técnicas y unificar criterios
Diagnóstico del estado actual de la estantería e instalaciones de los archivos de tramite e histórico	Personal especializado	Ninguno	Director General de Archivo	Dictamen de riesgos y protocolo de mejoras

Allende y Pedro Moreno s/n, Col. Centro,
Hermosillo, Sonora, C.P. 83260
coordinaciondearchivo@congresoson.gob.mx
Tel: 662-2596700 ext 390

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad productora, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo la recepción documental mediante la integración, organización, préstamo y consulta interna de cada uno de los enlaces de trámite en las unidades.	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y Recursos tecnológicos	Para la organización se requieren: Cajas, carpetas, impresora, etiquetas.	Archivos de Tramite	Administración oportuna y disponible, de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades productoras.
La disposición documental de los expedientes en su área aplicando los instrumentos archivísticos respectivos	El Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental Inventarios documentales: **a)** General; **b)** De transferencia	Ninguno	Archivos de Tramite Archivo de Concentración	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental desus archivos.
Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, la guía de archivo documental y el inventario de la información clasificada como reservada	Recursos humanos	Ninguno	Archivos de Tramite	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, asegurando la integridad y debida conservación de los expedientes.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Elaboración de los inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.	Recursos humanos	Ninguno	Archivos de Tramite	Contar con los formatos elaborados conforme a la normativa vigente.
Transferencias Primarias. Identificar los expedientes susceptibles de transferir al agrupar los expedientes por sección y serie documental, relacionándolos en inventario, embalaje de los expedientes a transferir conforme al inventario. Solicitar la autorización para transferir al Archivo de Concentración.	Recursos humanos. Calendarización mensual para programar las transferencias que realizarán las unidades productoras del Congreso del Estado, conforme alciclo vital del documento. Una vez que se cuente con el archivo de concentración	Implementación del archivo de concentración Edficio Estantes Mobiliario Internet Servicios	Archivos de Tramite Archivo de Concentración	Carátula elaboradas con la siguiente información: (Legislatura, Titulo, código de clasificación,asunto, archivo, unidadgeneradora, fecha de apertura, fecha de conclusión, estado o municipio, unidad de instalación soporte, volumen y carácter de documento.) También se elabora la etiqueta con los siguientes datos. (Logotipo, fondo, sección, serie caja expediente y año.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La unidad responsable de la administración de documentos de uso esporádico y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad productora, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia secundaria.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo la recepción de las transferencias primarias.	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y recursos tecnológicos	Para la organización se Requiere estanteria	Archivos de Tramite Archivo de Concentración	Custodia de los expedientes.
Realizar los inventarios (general y de transferencia secundaria)	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y recursos tecnológicos	Ninguno	Archivo de Concentración	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental desus archivos.
Elaborar el calendario de caducidades para la valoración documental del grupo interdisciplinario	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y recursos tecnológicos	Ninguno	Archivo de Concentración Grupo interdisciplinario	Vigencias documentales oportunas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

La unidad responsable de la administración de documentos de uso publico

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo la recepción de las transferencias secundarias.	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y recursos tecnológicos	Para la organización se Requiere estantería	Archivo de Concentración Archivo Histórico	Custodia de los expedientes para la consulta publica.
Realizar el inventario general	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y recursos tecnológicos	Ninguno	Archivo Histórico	Control y resguardo adecuado de los documentos públicos.
Mantenimiento y conservación de los documentos públicos	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, y recursos tecnológicos	Ninguno	Archivo Histórico Coordinador de Archivo	Documentos libre de sustancias toxicas y en buen estado.
Proporcionar los servicios de consulta de expedientes históricos	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, y recursos tecnológicos	Digitalización de expedientes	Archivo Histórico	Acceso a la información publica.

Allende y Pedro Moreno s/n, Col. Centro,
Hermosillo, Sonora, C.P. 83260
coordinaciondearchivo@congresoson.gob.mx
Tel: 662-2596700 ext 390

9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Cada una de las áreas que integran la Coordinación de Archivo deberán entregar mensualmente un informe detallado con cada una de las actividades realizadas, así como los porcentajes de avance en cada uno de los objetivos correspondientes, asimismo, es importante recalcar que cualquier plan es sujetos a modificaciones por diversas situaciones, razón por la cual durante el ejercicio fiscal se llevará a cabo una etapa de control de cambios, para analizar, verificar y hacer las modificaciones pertinentes al PADA y que éstese ajuste a las circunstancias que se presenten durante el año y con esto se puedan cumplir los objetivos da una, asimismo, el Anexo 2, el cual consiste en el plananual de capacitación en materia archivística con la finalidad de fomentar la cultura en este ramo, profesionalizarnos en estos tópicos y difundir la memoria histórica del Congreso.

Con la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), en el portal electrónico del Congreso del Estado, el Congreso, por conducto de la Oficialía Mayor, dá cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora, 1 de septiembre del 2022.

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE SONORA
OFICIALIA MAYOR

Lic. Julio Cesar Navarro Contreras
Oficial Mayor

Mtra. Karina Mungarro Garibay
Coordinadora Provisional de Archivos