



Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

PADA 2023.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

La planeación es de suma importancia en todos los ámbitos y sectores, todo lo 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 2023(PADA), tomando como referencia que en el año 2019 entró en vigor 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 programa constituye el marco sobre el cual se fundamentará 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 en 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 2023, que conlleva a la mejora institucional en materia de archivos, con el objetivo de continuar con la implementación del sistema institucional de archivos encaminado 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 establece la designación provisional del titular del Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de administrar, clasificar y resguardar 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 obligado y en cumplimiento con la Ley de Archivos General y Estatal, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, dicho sistema está integrado por: el Coordinador de Archivos, 25 Archivos de Trámite designados por los titulares de unidades productoras, Archivo de Concentración, 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 presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 los archivos 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 *Ley 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.
- Fomentar el resguardo y la difusión de documentos que sean históricos.



4. ALCANCE.

El presente programa es una herramienta de trabajo para la planeación estratégica de los Archivos del Congreso del Estado de Sonora, el cual coadyuva en la gestión documental, 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: Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos, aprobados.
2. Mantener el 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 sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.



4. Mantener los archivos de trámite, concentración e histórico debidamente organizados, con la finalidad de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas. Conbase 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. Permeear la cultura archivística en el Poder Legislativo.
7. Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.
8. Llevar a cabo las sesiones del 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 2023, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen el mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las unidades productoras 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.



ÁREA 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	Cumplimiento de la Ley.
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.	Presentar proyecto a Oficialía Mayor.	Ninguno	Coordinador de Archivos	Aprobación y publicación.
Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar proyecto a Oficialía Mayor.	Ninguno	Coordinador de Archivos	Aprobación y publicación.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Mantener actualizados los Instrumentos de control y consulta archivísticos: 1. Cuadro general de clasificación archivística. 2. Catálogo de disposición documental 3. Guía de archivo documental.	Ninguno	Coordinador de Archivos de trámite	Funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Congreso.



Congreso
del Estado de
Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.
Coordinación de Archivos

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades.	Sesion de grupo interdisciplinario Dictamen de baja Inventario de baja	Ninguno	Coordinador de Archivos Archivo de Concentración	Valoración documental
Implementar 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 sistema 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 sistema
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 de contribuir 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. Convenios de colaboración	Ninguno	Coordinador de Archivos	Cumplimiento del programa de capacitación 2023



Congreso
del Estado de
Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.
Coordinación de Archivos

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Fomentar la creación de convenios de colaboración interinstitucional.	Gestionar la firma de convenio.	Ninguno	Coordinador de Archivo	Compartir conocimientos, técnicas y unificar criterios
Promover las transferencias primarias de documentos del año 2019.	Implementación de instrumentos de consulta archivística	Ninguno	Coordinador de Archivo	Archivos estructurados y homogenizados
Promover las transferencias primarias de documentos generados por jornadas de rescate documental.	Implementación de instrumentos de consulta archivística	Ninguno	Coordinador de Archivo	Archivos estructurados y homogenizados. Espacios de trabajo mejor organizados.



Congreso
del Estado de
Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.
Coordinación de Archivos

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 Trámite	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 Trámite 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 Trámite	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.



Congreso
del Estado de
Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.
Coordinación de Archivos

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 Trámite	Contar con los registros 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 al ciclo vital del documento. Una vez que se cuente con el archivo de concentración	Ninguno	Archivos de Trámite Archivo de Concentración	Carátula elaboradas con la siguiente información: (Legislatura, Título, código de clasificación, asunto, archivo, unidad generadora, 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.

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



Congreso
del Estado de
Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.
Coordinación de Archivos

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 estantería	Archivos de Trámite 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	Inventarios actualizados
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

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



Congreso
del Estado de
Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.
Coordinación de Archivos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

La unidad responsable de la administración de documentos de uso público

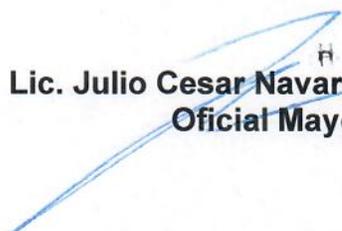
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo la recepción de las transferencias secundarias.	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, Y recursos tecnológicos	Para la organización se Requiere estantería	Archivo de Concentración Archivo Histórico	Custodia de los expedientes para la consulta pública.
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 tóxicas y en buen estado.
Proporcionar los servicios de consulta de expedientes históricos	Sala de referencia Catálogo disponible al público	Digitalización de expedientes	Archivo Histórico	Acceso a información pública.

9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA:

Cada una de las áreas que integran la Coordinación de Archivo deberán entregar trimestralmente un informe 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 programa y que éste se ajuste a las circunstancias que se presenten durante el año y con esto se puedan cumplir los objetivos, asimismo, se adjunta un anexo, el cual consiste en el plan anual de capacitación en gestión documental y administración de archivos con la finalidad de fomentar la cultura en este tema, y difundir la memoria institucional del Congreso.

Con la aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el portal electrónico del Congreso del Estado, por conducto de la Oficialía Mayor, se dá cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora, 20 de enero del 2023.



Lic. Julio Cesar Navarro Contreras
Oficial Mayor



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE SONORA
OFICIALÍA MAIOR



Mtra. Karina Mungarro Garibay
Coordinadora Provisional de Archivos