



ACTA DE REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE SONORA.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora; siendo las 9:00 horas del día 03 del mes enero del 2024, se reunieron los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo, atendiendo lo previsto con el artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; según el siguiente orden de día:

- I. *Bienvenida por parte de la Directora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda, Diana Lourdes Romo García.*
- II. *Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Hacienda (PADA).*
- III. *Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Hacienda (PADA).*
- IV. *Clausura de la reunión.*

En el desahogo del primer punto de la orden del día, la Directora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda, Diana Lourdes Romo García, da la bienvenida a los asistentes y confirma que se encuentren presentes todos los integrantes del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo; y agradece la participación e interés en dar seguimiento a la implementación de las acciones inherentes en materia de archivo dentro de la Secretaría de Hacienda; refiriéndose específicamente a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; referentes al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); primeramente, se expone el análisis realizado en el año 2023 a los diversos rubros en materia archivística, que se llevó a cabo mediante personal de la Dirección designada para ello; el cual nos ofrece áreas de oportunidad y en base a ello se elabora el PADA 2024, mismo que en este acto se pone ante la vista de los presentes, y se procede a la lectura, cuyo contenido para efectos de la presente acta se considera reproducido como si a la letra se insertase.


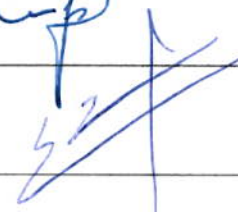
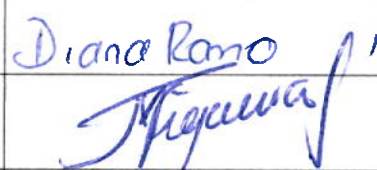
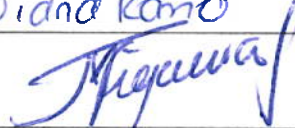
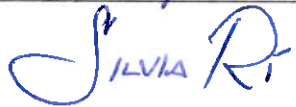


Acto seguido, Diana Lourdes Romo García, manifiesta que, con la aplicación del PADA, se busca lograr la macro valoración de tal manera que nos ayude a optimizar el trabajo, reducir arrendamientos de espacios que cuenten con archivos de concentración, capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración, así como planeación y el calendario de actividades cronológicamente a realizar a lo largo del año en curso.





Al respecto ninguno de los presentes solicitó el uso de la voz, y vez agotado el punto anterior; y continuando con el orden del día, se somete a votación entre los integrantes del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda del Estado, la aprobación o desaprobarción del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024; visto el alza de la mano de los presentes se **aprueba por unanimidad** el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Hacienda del Estado de Sonora.

A manera de clausura, se Instruye la publicación de dicho programa en la página de Transparencia de la Secretaría para su acceso público y para los fines que sean convenientes, siendo las 10:35 horas, del día del inicio de la misma.

| Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda | |
|--|--|
| Director General de la Unidad de Transparencia Lic. Jesús Francisco Rodríguez Hernández |  |
| Director General de Planeación y Evaluación Lic. José René Estrada Félix |  |
| Directora del Sistema Institucional de Archivos Lic. Diana Lourdes Romo García |  |
| Director General del Sistema de Información Financiera Ing. Jesús Martín Figueroa Soto |  |
| Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda Mtra. Silvia Rodríguez Ibarra |  |
| Dirección General de Administración Ing. Giovana María Morales Duarte |  |
| Dirección General de Recaudación C.P. Jorge Iván de la Rosa Flores |  |



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
HACIENDA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE
SONORA



Hoeffler No. 37, Col. Centenario C.P. 83260.
Teléfono: 662 213 77 30 y 662 212 18 48
Hermosillo, Sonora / www.hacienda.sonora.gob.mx



1.- Presentación

En cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que norman la planeación en materia archivística al interior de los sujetos obligados, presentamos el programa anual de desarrollo archivístico para el año 2024 que es una herramienta de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental al interior de la diversas unidades administrativas con las que cuenta la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con la finalidad de fomentar la capacitación, las buenas prácticas de archivística, diplomática y gestión documental, lo que se deberá de capitalizar en una mejor administración, uso, control y preservación de la información contenida en la documentación producida por la Secretaría de Hacienda del Estado.

2.- Marco normativo:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

3.- Justificación:

La Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora tiene por función la responsable y transparente administración de los recursos financieros que requiere el Poder Ejecutivo Estatal en el ámbito de sus atribuciones en estricto apego a las leyes aplicables. Del mismo modo la Secretaría deberá garantizar el equilibrio financiero, el manejo ético y responsable de los recursos públicos, para brindar a la ciudadanía una eficiente e integral administración de las finanzas públicas.





En cumplimiento de estas funciones la Dirección del Sistema Institucional de Archivos como parte de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Hacienda se realizó un diagnóstico en los meses de octubre y noviembre de 2023, con el fin de tener evidencia cualitativa de la problemática general a la que se enfrenta la Secretaría en materia archivística.

El procedimiento implementado para realizar el diagnóstico fue la visita de reconocimiento a una muestra de 25 instalaciones de archivo de la Secretaría de Hacienda, que incluyó el llenado de una ficha que concentra información en ocho rubros principales: Régimen de posesión, equipamiento, instalaciones, seguridad, clasificación, fechas extremas de la documentación concentrada, responsable del SIA y contacto del mismo. De citado diagnóstico observamos la siguiente información:

RÉGIMEN DE POSESIÓN

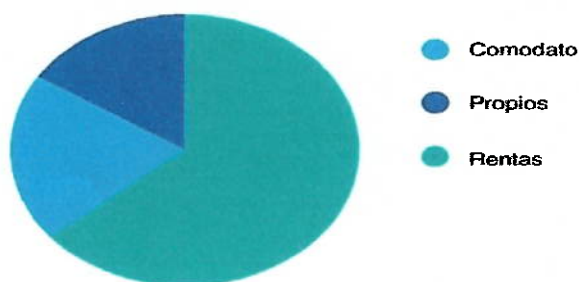


Figura 1, Régimen de posesión

En el primer rubro de reconocimiento, podemos observar que, de 25 instalaciones visitadas, 16 se encuentran bajo el régimen de renta, 5 están en comodato en edificios que pertenecen a los municipios que las albergan y 4 se encuentran en edificios propios del Gobierno del Estado. Lo que significa en materia de gestión documental, que es recomendable el inicio de los procedimientos de concentración, mediante la transferencia primaria y las bajas documentales pendientes, lo anterior como mecanismo



legal para aminorar los volúmenes de documentación. Mediante la aplicación de una macrovaloración archivística, se puede suponer la reducción de la documentación en resguardo, lo que desembocara en la reducción del espacio necesario y la reducción de espacios de renta, volviendo eficientes los recursos económicos y priorizando la inversión en las instalaciones propias o de comodato.

EQUIPAMIENTO

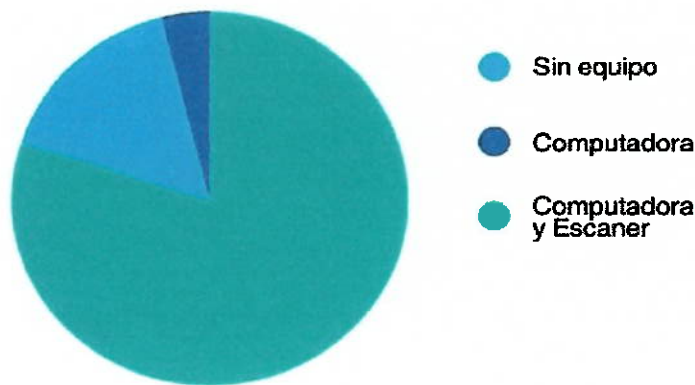


Figura 2, Equipamiento

En el rubro de equipamiento podemos observar que, del total de 25, 20 instalaciones cuentan con equipo de cómputo y escáner, que pudieran cumplir con la función de digitalización en orden de crear un soporte alternativo al papel de manera eventual, adicionalmente 1 de las instalaciones cuenta con equipo, mientras que 4 instalaciones no cuentan con equipamiento alguno.



CLASIFICACIÓN

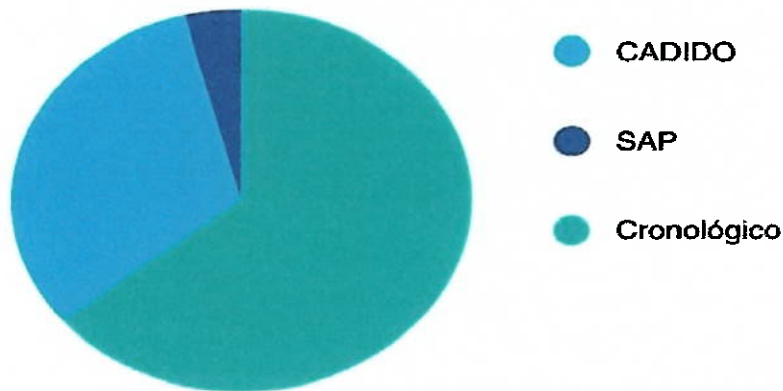


Figura 3, Clasificación

En el mismo orden de ideas, el rubro de clasificación comprende la manera en que se organizan y ordenan los diversos acervos documentales que integran el fondo de la SH, con base en el reconocimiento, podemos observar que 16 de las instalaciones de archivo se organizan en un orden cronológico, 8 de las instalaciones lo hacen de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y 1 de acuerdo al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales del Gobierno del Estado de Sonora. Lo anterior nos permite concluir que es necesaria una campaña de sensibilización en orden de homologar la manera en que se ordenan y organizan los acervos, con el fin de que el CADIDO sea la clasificación predominante de acuerdo a la normatividad producida por el Archivo General de la Nación (AGN) en su actualización de 2017.



SEGURIDAD

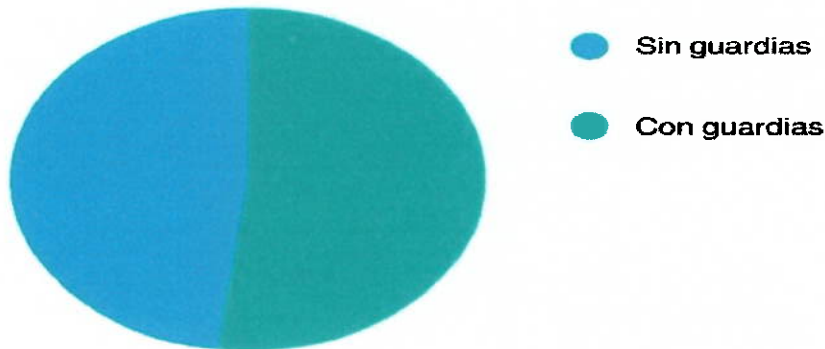


Figura 4, Seguridad

En el ámbito de la seguridad podemos observar que 13 de 25 instalaciones cuentan con guardias al menos de manera parcial, mientras que 12 no cuentan con seguridad alguna. Este elemento es importante ya que las instalaciones de archivo de la Secretaría resguardan patrimonio documental que debe ser protegido de acuerdo a los artículos 111 y 112 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

En cuanto al rubro de instalaciones, podemos corroborar que del total de acervos visitados, un número de 20 cuenta con estantería metálica, mientras que 5 no cuentan con los entrepaños necesarios para el resguardo documental. Lo anterior tiene como impacto la manera en que se ordenan los documentos y la capacidad que tienen de ser consultados, así como la forma en que se desarrollan los procesos de conservación, el control de plagas y el mantenimiento. La inversión en estos aspectos tiene como finalidad el cuidado de la salud de quienes laboran en los archivos así como el cumplimiento de la normativa en lo que a protección civil corresponde.



INSTALACIONES

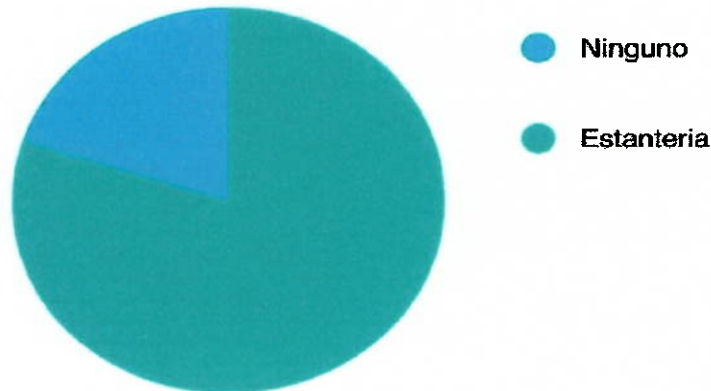


Figura 5, Instalaciones

Los últimos rubros de información tienen que ver con la conformación del SIA, actualizando los nombres de los responsables de archivos de trámite y de concentración, así como su contacto, con el fin de construir una red que facilite la organización de capacitaciones y desarrollo de los procesos para una adecuada gestión documental.

De la muestra de archivos visitados podemos constatar que en la 23 de 25 espacios se encuentran al máximo de su capacidad de depósito o inclusive se encuentran saturados de documentación en desorden o no valorada, siendo la saturación el mayor problema que enfrenta la Secretaría de Hacienda en cuanto a la conservación y manejo de documentos, de tal manera que la transferencia primaria y la baja deberán de ser las primeras acciones que se deberán implementar para hacer fluir la gestión documental y volver funcionales los espacios destinados a archivos.



4.- Objetivo General:

El objetivo general de este programa anual de desarrollo archivístico 2024 es el cumplimiento del artículo 6 de la ley de archivos del Estado de Sonora, que dicta:

Toda información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Lo anterior se vuelve necesario el cumplimiento de objetivos específicos de tipo operativo, organizacional e institucional.

4.1.- Objetivos específicos:

Objetivo de carácter operativo: La implementación del ciclo vital del documento, como pilar de la gestión documental. Iniciando con las gestiones que desemboquen en donde corresponda, en las transferencias primarias de los archivos de trámite a los archivos de concentración y las transferencias secundarias, bajas y destino final de la documentación. Asegurando la conservación del patrimonio documental de la Secretaria de Hacienda y permitiendo la eficiente administración de los espacios, recursos económicos y humanos con que cuenta el Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo de carácter organizacional: La reorganización del Sistema Institucional de Archivos para designación de responsables de archivos de concentración, tramite y correspondencias que puedan recibir capacitaciones entorno a la implementación de la correcta gestión documental y dotarlos de las herramientas para la aplicación del ciclo





vital del documento desde su producción hasta su destino final con eficiencia y transparencia.

Objetivo de carácter institucional: Dotar a la Secretaría de Hacienda de los mecanismos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión documental, estos mecanismos deberán ser aprobados por el grupo interdisciplinario y aplicados por el sistema institucional de archivos.

5.- Planeación:

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

| Nivel 1 | Objetivo 1 | Meta del objetivo 1 | Actividad 1 | Indicador de actividad 1 |
|-----------|--|---|---|--|
| Operativo | Implementación del ciclo vital del documento | Dotar a los archivos de la Secretaría de la capacidad de transferencia primaria, secundaria y destino final | Capacitar a los responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración sobre codificación, uso de herramientas de gestión documental, ciclo vital del documento y construcción de inventarios | Constancia de curso de capacitación a los responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración |





GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
HACIENDA

| Nivel 1 | Objetivo 2 | Meta del objetivo 2 | Actividad 2 | Indicador de actividad 2 |
|-----------|---|---|--|---|
| Operativo | Dotar a los archivos de la Secretaría de la capacidad de transferencia primaria, secundaria y destino final | Iniciar con la reorganización de los acervos, concentrándolos y dando de baja aquella documentación que cumplió con su tiempo de concentración y no tiene valores históricos / sociales | Transferencias primarias y secundarias, destino final. | Inventario general por expedientes / actas de baja por parte del grupo interdisciplinario |
| Nivel 1 | Objetivo 3 | Meta del objetivo 3 | Actividad 3 | Indicador de actividad 3 |





| | | | | |
|----------------|--|--|--|---|
| Operativo | Cumplimiento de la normatividad vigente | Trasparentar el procedimiento de baja documental | Publicar en el portal de transparencia de la Secretaría las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario | Publicación de las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario en el portal de transparencia de la Secretaría |
| Nivel 2 | Objetivo 1 | Meta del objetivo 1 | Actividad 1 | Indicador de actividad 1 |
| Organizacional | Reorganización del Sistema Institucional de Archivos para designación de responsables de archivos de concentración, tramite y correspondencias | Reorientar los recursos humanos involucrados en la producción y resguardo documental | Designación de responsables de archivos de concentración, tramite y correspondencia de las distintas unidades administrativas de la Secretaría | Actualización del acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda 2024 |
| Nivel 3 | Objetivo 1 | Meta del objetivo 1 | Actividad 1 | Indicador de actividad 1 |





| | | | | |
|---------------|--|---|---|---|
| Institucional | Dotar a la Secretaría de Hacienda de los mecanismos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión documental | Volver eficiente la gestión documental permitiendo la implementación del ciclo vital de documento | Construir inventarios homologados por unidad administrativa por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación | Inventarios homologados por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación |
|---------------|--|---|---|---|

5.1.- 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 Hacienda, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, según lo previsto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la ley de archivos para el Estado de Sonora.

5.2.- Entregables:

| Dirección del Sistema institucional de archivos | Responsables de archivos de tramite / correspondencia | Responsables de archivos de concentración |
|--|---|---|
| Constancia de curso de capacitación a los responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración | Inventarios homologados por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación | Inventarios homologados por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación |
| Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda 2024 | Inventarios por expediente de transferencia primaria | Inventarios por expediente de transferencia secundaria / baja |
| Actas de baja por parte del grupo interdisciplinario | | |





| | | |
|---|--|--|
| Publicación de las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario en el portal de transparencia de la Secretaría | | |
|---|--|--|

5.3.- Recursos:

Para este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

5.3.1.- Recursos Humanos:

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 82 servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda 55 responsables de archivo de trámite y correspondencia, 25 responsables de archivo de concentración y 2 integrantes de la Dirección del sistema institucional de archivos. La distribución propuesta es la siguiente:

| Actividades | Recursos Humanos |
|---|--|
| Capacitación sobre codificación, uso de herramientas de gestión documental, ciclo vital del documento y construcción de inventarios | Responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración / Dirección del Sistema Institucional de Archivos |
| Transferencias primarias y secundarias, destino final. | Dirección del Sistema Institucional de Archivos |
| Publicar en el portal de transparencia de la Secretaría las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario | Dirección del Sistema Institucional de Archivos |





GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
HACIENDA

| | |
|--|--|
| Designación de responsables de archivos de concentración, tramite y correspondencia de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda | Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda |
| Homologar formatos inventarios de por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación | Responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración / Dirección del Sistema Institucional de Archivos |
| Elaboración de informe de evaluación del PADA 2024 | Dirección del Sistema Institucional de Archivos |



Hoeffler No. 37, Col. Centenario C.P. 83260.
Teléfono: 662 213 77 30 y 662 212 18 48
Hermosillo, Sonora / www.hacienda.sonora.gob.mx



5.4.- Cronograma de actividades:

Para implementar la reorganización de Sistema Institucional de Archivos y la homologación de los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja, se considera el siguiente cronograma de trabajo:

| Actividad | E N E | F E B | M A R | A B R | M A Y | J U N | J U L | A G O | S E P | O C T | N O V | D I C |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Elaboración y actualización de herramientas de control y consulta 2024 | x | x | | | | | | | | | | |
| Implementación de programa de capacitación | | | x | x | x | x | x | | | | | |
| Transferencias primarias | | | | | x | x | x | x | | | | |
| Transferencias secundarias y bajas | | | | | | | | x | x | x | x | |
| Homologación de inventarios de trámite y concentración | | | | x | x | x | x | | | | | |
| Elaboración de informe de evaluación del PADA 2024 | | | | | | | | | | | | x |





6.- Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024:

6.1.-Comunicaciones:

Para la implementación de las actividades y de acuerdo al cronograma de trabajo la Dirección del Sistema Institucional de Archivos gestionara los espacios para las reuniones de capacitación, dotando de los capacitadores y produciendo las condiciones necesarias para la elaboración de los inventarios necesarios para el cumplimiento de las transferencias primarias, secundarias y bajas, según sea el caso, en estricto apego a la normatividad.

6.2.- Evaluación:

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 26 de la Ley de archivos para el Estado de Sonora, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos emitirá un informe anual del cumplimiento de del programa anual, mismo que será publicado en el portal de la Secretaría de Hacienda en el mes de diciembre de 2024.

6.3.- Elaboración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos 166 para el estado de Sonora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda y cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de esta institución.

6.4.- Control de cambios:

La Dirección del Sistema Institucional de Archivos informará de cualquier cambio producido en su implementación en su informe anual del cumplimiento de del programa anual, mismo que será publicado en el portal de la Secretaría de Hacienda en el mes de diciembre de 2024.

