



**Programa Anual
de
Desarrollo Archivístico (PADA)
2022**

Enero 2022.



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. GLOSARIO.....	3
4. MARCO REFERENCIAL.....	7
5. JUSTIFICACIÓN.....	8
6. OBJETIVOS.....	8
7. PLANEACIÓN.....	9
7.1 Requisitos.....	10
7.2 Alcance.....	10
7.3 Entregables.....	12
7.4 Actividades.....	13
7.5 Recursos.....	14
7.5.1 Humanos.....	14
7.5.2 Materiales	15
7.6 Tiempo de implementación	15
7.6.1 Cronograma de actividades	15
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
8.1 Comunicaciones	16
8.2 Reporte de avances	16
8.3 Control de cambios	16
8.4 Gestión de riesgos	16
8.4.1 Identificación de riesgos	17
8.4.2 Análisis de riesgos	17
8.4.3 Control de riesgos	17



I. PRESENTACIÓN

Atendiendo lo previsto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en donde se establece que los sujetos obligados, entre ellos la Secretaría de Hacienda deberán en materia archivística: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables”; “Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”. Este programa define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, encaminados a generar en los servidores públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2015-2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Ley número 166, de Archivos para el Estado de Sonora.

3. GLOSARIO

- **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;
- **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan;
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- **Archivo General del Estado:** Organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;



- **Archivo histórico:** Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrados por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público;
- **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, historic.
- **Baja documental:** Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental;
- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un archivo de trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- **Consejo Estatal:** Consejo del Estado de Sonora en materia de Archivos.
- **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
- **Consejo Técnico:** Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Digitalización:** Procesos que permiten convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras;
- **Director General:** Director General del Archivo General del Estado de Sonora;
- **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- **Documento de archivo electrónico:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;
- **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- **Entes públicos:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus



homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

- **Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Unidad documental compuesta por documentos electrónicos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- **Ley General:** Ley General de Archivos;
- **Metadatos:** Conjunto de datos electrónicos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia,



origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes;

- **Patrimonio documental:** Documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de las series documentales en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;
- **Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- **Registro Estatal:** Registro de Archivos del Estado de Sonora;
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- **Sistema institucional:** A los Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- **Sistema Estatal:** Sistema de Archivos del Estado de Sonora;
- **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos;
- **Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- **Subserie:** División de la serie documental.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Trazabilidad:** Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



4. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Hacienda es una dependencia que administra los recursos que requiere el Poder Ejecutivo Estatal, para generar más y mejores oportunidades a los sonorenses, actuando con estricto apego a las leyes, reglamentos y otras disposiciones que estas expresamente le confieren.

Durante el 2022 iniciarán nuevas tareas orientadas a identificar las principales secciones que deben atenderse:

- Institucional: actualmente la Secretaría opera con la estructura administrativa que resulta funcional para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se trabaja en actualizar y efficientar dicha estructura.
- Organizacional: carencia de un modelo informático para la automatización de los acervos documentales y de procesos para la baja documental, lo que genera espacios saturados.
- Operativo: falta de personal capacitado en materia archivística, instalaciones insuficientes para el archivo y ausencia de un sistema moderno para el registro, consulta y resguardo de la información.

Por lo anterior, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se ha convertido en una tarea prioritaria en la Secretaría de Hacienda, ya que es en los archivos, donde descansan la memoria y evidencia de los trabajos realizados por la institución.

En ese sentido, se ha decidido impulsar un proyecto integral que permita contar con archivos bien organizados para facilitar la consulta de los mismos, lo que haría más acertada y eficiente la toma de decisiones y se crearía una memoria institucional para las futuras generaciones; impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.



5. JUSTIFICACIÓN

La planeación representa una de las herramientas fundamentales de la Administración Pública, partiendo de la premisa de que no es posible establecer objetivos y acciones respecto a lo que se pretende lograr sin un proceso previo de identificación de necesidades, por esta razón se requiere la elaboración de un diagnóstico como paso previo a la elaboración de un Programa de Trabajo, que permita identificar deficiencias y áreas de oportunidad, las cuales darán pie al establecimiento de líneas de acción para su corrección. Dicho programa permite determinar con mayor claridad el rumbo a seguir y la optimización de los recursos, pues brinda certidumbre sobre las acciones que se deben instrumentar. Consultoría Jurídica y acompañamiento de los entes con especialidad, tales como el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información, la Dirección General del Boletín y Archivo, así como la red de archivistas de Sonora en el corto, mediano y largo plazo, lo que tiene un impacto directo en el logro de los objetivos institucionales.

Con base a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), es de vital importancia para la planeación del desarrollo de las actividades archivísticas de la institución, por ser una herramienta orientada a mejorar las capacidades de administración de los Archivos de las Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

6. OBJETIVOS

General:

Modernizar, actualizar y asegurar la correcta gestión del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, que permitan contar con archivos funcionales en coadyuvancia con la eficiencia institucional, para salvaguardar la memoria documental y contribuir a la transparencia, en el ejercicio de las atribuciones de la Institución.

Específicos:

1. Capacitar continuamente al personal involucrado en el manejo y operación de archivos, para asegurar la correcta gestión de los mismos en la Secretaría de Hacienda.
2. Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda.
3. Generar y mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la Secretaría de Hacienda.



7. PLANEACIÓN

Para la implementación del Programa, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Asimismo, contar con un programa que conlleve a la mejora continua de la gestión de documentos y estrategias archivísticas en la Secretaría de Hacienda, misma que permitirá la obtención de los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa y su localización expedita.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la identificación de funciones comunes y sustantivas.
- Apoyar la administración de los documentos producidos por las diferentes Unidades administrativas en el cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Apoyar en la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final. (Ciclo Vital de los Documentos).
- Garantizar la realización de bajas documentales, mediante la aprobación del grupo interdisciplinario, realizar transferencias primarias y secundarias.
- Establecer estrategias de digitalización de documentos.
- Establecer las estrategias para la adecuación de áreas e infraestructura de los Archivos de Trámite, Concentración.
- Establecer el programa de capacitación y asesoría del personal en materia archivística.
- Implementar parámetros que permitan la identificación de documentos que puedan considerarse como fuente histórica de la Secretaría de Hacienda.
- Procurar la adecuación de las instalaciones con las medidas técnicas, físicas y administrativas que garanticen la integridad de la información plasmada en la documentación resguardada, con el mobiliario adecuado para asegurar la consulta de documentos.
- Elaborar un plan de acción contra robo o vandalismo de la información, extintores de fuego, así como el registro e identificación de los particulares autorizados para el acceso a las instalaciones.



7.1 Requisitos

Los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Programa son:

1. Contar con la designación por escrito del Coordinador de Archivos (CA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC), por parte del titular de la Institución.
2. Contar la designación por escrito de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
3. Integración y operación del Grupo Interdisciplinario.
4. Verificar la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

7.2 Alcance

El presente programa es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda, la cual se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

A) Unidades Administrativas:

I.- Despacho del Secretario

II.- Subsecretaría de Ingresos;

III.- Subsecretaría de Egresos;

IV.- Subsecretaría de Recursos Humanos;

V.- Coordinación Ejecutiva de Auditoría Fiscal;

VI.- Tesorería del Estado;

VII.- Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior;

VIII.- Procuraduría Fiscal;

IX.- Dirección General de Recaudación;

X.- Dirección General de Bebidas Alcohólicas;

XI.- Dirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente;

XII.- Dirección Jurídica de Ingresos;

XIII.- Dirección General de Planeación y Evaluación;

XIV.- Dirección General de Política y Control Presupuestal;



- XV.- Dirección General de Programación de Inversiones Públicas;
- XVI.- Dirección de Desarrollo Organizacional;
- XVII.- Dirección General de Administración de Recursos Humanos;
- XVIII.- Dirección General de Sistemas y proceso de Nomina;
- XIX.- Dirección de Administración y Operación de Nomina;
- XX.- Dirección General de Auditoría Fiscal "A";
- XXI.- Dirección General de Auditoría Fiscal "B";
- XXII.- Dirección General de Auditoría Fiscal "C";
- XXIII.- Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- XXIV.- Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría;
- XXV.- Dirección de Crédito Público;
- XXVI.- Dirección de Verificación de Mercancías de Procedencia Extranjera;
- XXVII.- Dirección de Verificación de Vehículos de procedencia Extranjera;
- XXVIII.- Dirección General de Visitas Domiciliarias;
- XXIX.- Dirección de Procedimientos Legales;
- XXX.- Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos;
- XXXI.- Dirección de Consultas y Estudios Jurídicos;
- XXXII.- Dirección de Juicios de Amparo;
- XXXIII.- Dirección de Procedimientos Penales y Administrativos Sancionadores;
- XXXIV.- Dirección de lo Contencioso;
- XXXV.- Dirección de Recursos de Revocación;
- XXXVI.- Dirección de Coordinación Hacendaría;
- XXXVII.- Dirección General de Administración;

A



XXXVIII.- Dirección General del Sistema de Información Financiera;

XXXIX.- Secretaría Técnica;

XL.- Dirección General de Unidad de Transparencia.

B) Órganos Desconcentrados:

I.- Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora;

II.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones;

III.- Agencias Fiscales y Subagencias Fiscales;

IV.- Oficinas Administrativas de Notificación y Cobranza, y

V. – Oficinas administrativas de Bebidas Alcohólicas

El presente Programa anual no incluye la integración del archivo histórico, que norma el artículo 21, fracción II d) de la Ley General de Archivos así como su correlativo en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en donde se indica que estará sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Así mismo este Programa anual, no incluye lo establecido en artículo 33 de la Ley General de Archivo así como lo establecido en su correlativo el artículo 35 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, mismos que refieren que mientras no se cuente con archivo histórico los documentos con dicho valor, deberán ser transferidos al archivo general de la entidad federativa, en este caso a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, adscrito a la Secretaría de Gobierno.

7.3 Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2022, conforme a la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se enlistan a continuación:

- a) De los instrumentos de control y consulta, elaboración, actualización o verificación de su uso en su caso:
 - 1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 2. Catálogo de Disposición Documental.
 - 3. Inventarios Documentales.

- b) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

- c) Funciones del área coordinadora de archivos:

Handwritten mark



1. Capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos.
 2. Revisión y en su caso actualización de las políticas de acceso y conservación de archivo, como parte de la documentación de los procedimientos para la administración del archivo institucional.
- d) Elaboración de fichas técnicas de valoración de series documentales.

7.4 Actividades

Para el año 2022, la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se plantean las siguientes actividades:

1. Publicación del Programa Anual de la Secretaría de Hacienda en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
2. Ratificación/designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Hacienda, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como el Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, nombrados por el titular de la Institución.
3. Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y sus correlativos los artículos 28, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
4. Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo y estandarizar los procesos de gestión documental en la Secretaría de Hacienda, con fundamento en el artículo 99 de la Ley General de Archivo así como lo establecido en su correlativo el artículo 92 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
5. Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Archivo y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
6. Elaborar e implementar las políticas y procedimientos para la gestión documental física, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos su correlativo Ley de Archivos para el Estado de Sonora.



7. Integración de los inventarios de archivo de trámite y de concentración.

7.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos.

7.5.1 Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS		
Función	Descripción de la función	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsables de Archivo de Tramite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo de acuerdo a los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia	57 responsables de Archivo de Trámite (personas designadas en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda).
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; Elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo a vigencias e inventarios para su transferencia secundaria; Controlar el proceso de préstamos de expedientes.	21



7.5.2 Recursos Materiales

Para la ejecución de este Programa anual, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, por lo que la propuesta de requerimientos se presenta a continuación:

Cantidad	Concepto
90	Cajas de folder tamaño carta con 100
90	Cinta adhesiva gruesa transparente
47	Foliadores
20	Equipo de digitalización/ escáner
600	Cajas para archivo
20	Disco duro de 1 tb
90	Anaqueles de metal

*Estas cantidades son sólo un estimado anual.

7.6 Tiempo de implementación

Este Programa anual, abarca actividades a desarrollar durante los meses del año restantes, concluido el periodo se realizará el informe de actividades para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

7.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	CUMPLIMIENTO	
			INICIO	FIN
1	Gestionar la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Hacienda en el portal de internet de la dependencia.	Coordinador de Archivo Secretaria de Hacienda	Enero 2022	Mayo 2022
2	Obtener la ratificación/designación de los Responsables de Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos y, Responsable de Archivo de Concentración	Directores de las Unidades Administrativas y Titular de Secretaria de Hacienda	Enero 2022	Abril 2022
3	Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivo Secretaria de Hacienda	Enero 2022	Septiembre 2022
	3.1 Revisión y en su caso, modificación de las fichas técnicas de valoración de series documentales	Responsables de archivo de trámite	Enero 2022	Septiembre 2022
	3.2 Revisar y en su caso aprobar	*Grupo	Enero 2022	Septiembre 2022



	las Fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Interdisciplinario		
4	Coordinar la capacitación y asesorías, dirigidas al personal participante en el sistema institucional de archivo.	Coordinador de Archivo Secretaria de Hacienda	Enero 2022	Diciembre 2022
5	Elaborar e implementar las políticas y procedimientos para la gestión documental física.	Coordinador de Archivo Secretaria de Hacienda	Enero 2022	Septiembre 2022
6	Seguimiento a la integración de los inventarios de archivo de trámite y de concentración.	Coordinador de Archivo Secretaria de Hacienda	Enero 2022	Diciembre 2022

8 Administración del Programa

8.1 Comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con la Dirección General del Boletín y Archivo de la Secretaría de Gobierno, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

8.2 Reporte de avances

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 26 de la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Sonora, el área Coordinadora de Archivos emitirá un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y se publicará en el sitio oficial de Internet de la Secretaria de Hacienda, a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal.

8.3 Control de cambios

En caso de que el Programa Anual, sufra cambios una vez que se encuentre en ejecución, el Área Coordinadora de Archivos lo notificará en el Informe anual, y documentará los cambios descritos detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

8.4 Gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la normatividad en materia de Archivo, Federal, Estatal y a su vez a para este Programa anual, que exista aceptación a los cambios dentro de este sujeto obligado, de manera que se destine los recursos materiales y humanos necesarios para la aplicación de la Ley General de Archivos y su correlativa la Ley de Archivos para el Estado de Sonora para que su personal reconozca la importancia debida a la gestión documental.



Por lo anterior, es de vital importancia identificar y analizar el riesgo de no contar con un sistema de archivo debidamente implementado, que procure la organización, clasificación y conservación de sus expedientes en las condiciones físicas apropiadas, así como definir las acciones necesarias para atenderlo.

No.	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo físico	<u>Factores de riesgo:</u> 1. Inadecuadas condiciones físicas y ambientales. 2. Manejo inapropiado de los datos. 3. Incumplimiento en los lineamientos de archivo. <u>Efectos del riesgo:</u> 1. Pérdida de la evidencia institucional. 2. Desorganización. 3. Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. 4. Incumplimiento de la normatividad aplicable.	1. Capacitación al personal sobre lineamientos de archivo. 2. Recomendar adecuaciones a los espacios físicos donde se guarda información documental. 3. Difundir las políticas para el manejo del archivo que nos sean remitidas por parte de la Secretaría de Gobierno. 4. Respaldo de archivos digitalizados.

8.4.1 Identificación de riesgos

Para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y obstaculizar el alcance de los objetos planeados, se incluirá en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para su oportuno seguimiento.

8.4.2 Análisis de riesgos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará seguimiento en PTAR y se establecerán las acciones de control necesarias para mitigar los riesgos, además se definirán los medios de verificación, mediante los cuales se podrá evaluar su cumplimiento.

8.4.3 Control de riesgos

Se propondrán acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades y que podrían significar un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Elaboró

Agustín Iraim Duarte Parra
Coordinador del Sistema Institucional de Archivo

Autorizó

Omar Francisco Del Valle Colosio
Secretario de Hacienda