



**PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO**

---

**2023**

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

30 de enero de 2023

Hermosillo, Sonora, México

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Instituto de Becas y Crédito Educativo, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” 2023, con base en lo establecido en el artículo 24 y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

### CONSIDERANDO

Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, indica que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias referidas en los lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora actualmente Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el B.O. 13 Marco normativo Ley de Archivos para el Estado de Sonora CNDH Fecha de publicación: 17 de septiembre de 2020 Integrado por: Subdirección de Informática Jurídica Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comisión Nacional de los Derechos Humanos Página 43 de 45 sección IV el día 13 de febrero del 2014, en tanto no se contraponga con lo establecido en la Ley General de Archivos y esta Ley.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

### SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL AÑO 2023.

### Índice

I	Prioridades Institucionales .....	2
II	Objetivos .....	3
III	Planeación .....	4
IV	Cronograma de Actividades .....	5
V	Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	5
VI	Riesgos .....	6

## I. PRIORIDADES INSTITUCIONALES

Se han establecido las siguientes prioridades institucionales para éste año:

- A. **Evitar la acumulación de documentos en las áreas.** Promover las transferencias primarias y la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- B. **La digitalización de los documentos de los archivo de trámite,** en el nuevo sistema adquirido en diciembre de 2022.
- C. **Un archivo de concentración ordenado.** Con estructura, espacios y mobiliario suficientes, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.

Todas las acciones planteadas en el "PADA 2023", se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Entidad y generarán ahorros en el tiempo, al momento de buscar la información que sea solicitada, así como en papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.

## II. OBJETIVOS

### 1. General

Establecer un sistema institucional de archivos y mejorar los procesos archivísticos que se llevan a cabo. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través de la ejecución de la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental; para tener una organización apropiada del acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y rendición de cuentas.

### 2. Específicos

- a) Actualizar durante el ejercicio fiscal 2023, los instrumentos de consulta archivística, principalmente las **Fichas Técnicas de Valoración Documental**.
- b) Mantener en las unidades administrativas; con apoyo de los enlaces y responsables de archivo de trámite; el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los **inventarios generales de expedientes**.
- c) Liberar del archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la **eliminación** o conservación permanente a través del trámite de bajas documentales y transferencias secundarias; con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- d) Designar para Encargado del Archivo de Concentración una **persona de tiempo completo**.
- e) Operar en todas las unidades administrativas del Instituto, los procesos de digitalización de sus archivos en el **nuevo sistema** para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- f) Difundir, **capacitar** y operar en mediano plazo, por todas las unidades administrativas, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de sistemas y tecnología.
- g) **Sensibilizar** de manera permanente a todo el personal, a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.
- h) Generar el **Manual de Procedimientos** del Sistema Institucional de Archivos.

### III. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de archivos	Elaborar y Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	"PADA 2023"	Encargado del "SIA"
		Elaborar formato de Ficha Técnica de Valoración Doc.	Formato de Ficha Técnicas de Valoración Doc.	Encargado del "SIA"
		Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Doc.	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Responsables de Archivo de Trámite
		Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Doc.	Dictamen de aprobación del GIT	Grupo Interdisciplinario
		Verificación de los manuales de procedimientos	Manuales actualizados	Órgano Interno de Control
		Actualizar los inventarios de archivo	Documento de Inventarios Documentales	Responsable de Archivo de Concent. y RAT's.
Estructural	Eliminación de Documentos que han concluido su ciclo vital	Definir método de destrucción de documentos	Instructivo de Eliminación de Documentos	Titular de la Unidad de Transparencia
	Contar con personal capacitado en el Sistema de Digitalización	Implementar un programa de capacitación	Constancias individuales	Encargado del "SIA"
	Operar el Sistema de Digitalización de archivos	Contratar Empresa para digitalizar en el nuevo sistema	Contrato de empresa y oficio de entrega recepción del servicio.	Dirección Administrativa
	Personal de tiempo completo en Archivo de Concentración	Contratar a una persona	Contrato	Dirección Administrativa
	Reorganizar el Archivo de concentración	Eliminar cajas (con el método autorizado),	Oficios de autorización de baja de archivos y acta de disposición final.	Responsable de Archivo de Concentración

#### IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	■											
Elaborar el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental		■										
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todas las Áreas			■	■	■	■						
Reuniones del GIT para la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas				■	■	■						
Elaboración de manual de procedimientos del SIA				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar los inventarios de archivo de trámite			■	■	■	■						
Actualizar los inventarios de archivo de concentración			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Definir método de destrucción de documentos		■	■	■								
Implementar un programa de capacitación y ejecutar			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Contratar Empresa para digitalizar en el nuevo sistema el Archivo de Trámite de Contabilidad			■	■	■	■						
Contratar por honorarios a una persona con experiencia para el archivo de concentración				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Eliminar cajas (con el método autorizado),				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023												■

#### V. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (responsable de archivo de trámite, concentración y grupo interdisciplinario) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivo. Mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo según proceda.

Trimestralmente, el responsable del Sistema Institucional de Archivo, solicitará a cada Responsable de Archivo de Trámite, la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para

una adecuada gestión documental; asimismo, se evaluará la necesidad de adecuar el "PADA" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

**VI. RIESGOS**

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el área de archivo	Encargado de archivo Dirección General de Administración
Resistencia al cambio y falta de tiempo del personal	Reforzar la capacitación del "SIA", así como evaluar la estructura orgánica de las áreas para garantizar la operatividad sustantiva y las actividades de archivo	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Instituto	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Dirección General de Administración
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia y los elementos necesarios para dar cumplimiento al programa interno de protección civil.	Encargado de archivo Informática Dirección General de Administración

**MTRO. JOSÉ ÁNGEL HERNÁNDEZ BARAJAS**

Director de Gestión Financiera,

Responsable del Área Coordinadora de Archivos y

Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario en

Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo

Del Estado de Sonora