



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



Ave. Cultura y Comonfort, Edificio Sonora Sur 3er Nivel, Centro de Gobierno. C.P. 83280.
Teléfono: (662) 259 6100. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx / www.economiasonora.gob.mx



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.- INTEGRACIÓN DEL PADA

1.- MARCO REFERENCIAL

2.- JUSTIFICACIÓN

3.- OBJETIVOS

4.- PLANEACIÓN

4.1 REQUISITOS

4.2 ALCANCE

4.3 ENTREGABLES





SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.- COMUNICACIONES

6.1 REPORTE DE AVANCES

7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

7.2 ANÁLISIS DE RIESGOS





SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Economía como una dependencia del poder ejecutivo del estado, realiza actividades programadas, con base en las políticas, prioridades, lineamientos y restricciones para el logro de los objetivos y metas del plan estatal de desarrollo; todo esto en busca de una transformación que permitan elevar la Economía del Estado de Sonora

En este orden de ideas, la Secretaría de Economía cuenta con un sistema institucional de archivos, el cual está conformado por un grupo interdisciplinario. Donde hay estructuras, funciones, registros, procesos, procedimiento y criterios desarrollados, a través de la ejecución documental.

I INTEGRACIÓN DEL PADA

1. MARCO REFERENCIAL

Durante el ejercicio fiscal 2023, la coordinación de archivos de la Secretaría de Economía realiza acciones e implementaciones para el óptimo funcionamiento.

- Instalación del SIA.
- Se conformó el Grupo Interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control.
- Creación del Reglamento para el Grupo Interdisciplinario.
- Nuevo formato para inventario documental.





SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

En complemento de lo anterior mencionado, se realizó un análisis de riesgos y necesidades de los archivos de la Secretaría de Economía, como resultado de las necesidades surgió lo siguiente

- Clasificar documentos, en este sentido se verá que es lo que se opera en cada área, con el fin de optimizar los instrumentos de control archivístico.
- Capacitación profesional para el personal de la coordinación de archivos.
- Sensibilizar a los servidores públicos el manejo de la documentación.
- Reordenar los instrumentos de control archivísticos.





SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

2.- JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23,24 y 25 de la ley general de archivos, los organismos de la administración pública tienen la obligación de elaborar y publicar un programa anual de actividades que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos.

El PADA 2024 busca primeramente, sensibilizar la correcta producción de documentos y manejo de los mismos durante su ciclo de vida, con esto prevenir el riesgo de exceso de documentación, mala administración de los instrumentos de control y desorganización.

Dar seguimiento a las acciones del PADA 2024 permitirá lo siguiente:

- Integrar los instrumentos de control y consulta archivística, considerando las recomendaciones realizadas por parte del archivo general de la nación.
- Disminuir los riesgos identificados en materia de archivo, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Fortalecer la cultura en materia de archivo, transparencia y acceso a la información dentro del organismo.





SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Generar una cultura archivística entre los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Economía mediante el fortalecimiento de conceptos y procesos al buen manejo de la gestión documental y la conclusión tanto de los documentos contables de los asuntos comunes, como el de las series documentales, basadas en los procesos sustantivos desarrollados por las unidades administrativas.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Un CADIDO funcional.
- Un manejo óptimo de las series documental.
- Capacitación al personal designado de la coordinación de archivos.
- Bajas documentales.
- Capacitación a los responsables de archivo de trámite.
- Organización del archivo de concentración.





4.- PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el programa anual de desarrollo archivístico, es necesario la identificación de las fortalezas y áreas de oportunidad en materia archivística.

4.1 REQUISITOS

- Capacitar y difundir continuamente los criterios en materia archivística al personal responsable de las áreas.
- Identificación correcta de documentación en las áreas administrativas o archivo de concentración que no cuenten con procesos archivísticos.
- Concluir la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental en donde se determinan la integración de los expedientes.

4.2 ALCANCE

El programa anual de desarrollo archivístico es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

4.3 ENTREGABLES

- Inventarios documentales.
- Informe mensual de seguimiento en las actividades archivísticas.
- Oficios y memorándums de gestiones.
- Capacitaciones.
- Lista de asistencia.
- Actas de sesiones.



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

OBJETIVO	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
Objetivo 1 Revisar cambios en el CADIDO y reestructuración dentro de las mismas.	Realizar la reunión del grupo interdisciplinario, para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.	<ul style="list-style-type: none">• Minutas• Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.
Objetivo 2 Capacitar al personal designado de la coordinación de archivos y responsables de archivo de trámite.	Se buscara a personas especializadas para la impartición de un curso completo en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none">• Minutas• Constancia de capacitación
Objetivo 3 Buscar las necesidades reales de los asuntos comunes.	Hacer un diagnóstico de la documentación producido por las diferentes áreas de la administración.	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de necesidades
	Definir metas mensuales de trabajo para los responsables de archivo de trámite de las áreas generadas.	<ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo de la unidad generadora
Tramites de baja documental	Realizar la revisión de la documentación contable susceptible de dar de baja.	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de inventario documental
	Realizar la revisión de la documentación de las series sustantivas.	<ul style="list-style-type: none">• Valoración documental





5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reuniones del grupo interdisciplinario			X			X			X			X
2	Definir con el grupo interdisciplinario en materia de archivos el cuadro general de clasificación archivística	X		X			X			X			X
3	Capacitar al personal de la coordinación de archivo			X					X				
4	Definición de metas mensuales para los responsables de archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Monitorear los avances	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Definir bajas documentales						X						X



II ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y responsable de archivo de trámite se harán a través de correo electrónico, oficio, reuniones de trabajo presenciales y/o video conferencia.

6.1 Reporte de avances

Se solicitara de forma mensual o trimestral los reportes periódicos de actividades de los responsables de los archivos de trámite de cada área generadora de información.

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Como parte de la metodología utilizada para realizar el programa anual de desarrollo archivístico 2024, se realizó un análisis de los posibles riesgo, así como su ocurrencia e impacto a fin de disminuirlos, ya que, en caso de materializarse, podrían evitar el logro de objetivos.

7.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS

- Falta de personal.
- Instalaciones que no cumplan con los requisitos para el resguardo de archivos.
- Falta de profesionalismo del personal de la coordinación de archivos.
- Falta de profesionalismo de los responsables de archivo de trámite.
- Restricciones presupuestales que limiten a las actividades de archivo.



7.2 ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVO

RIESGO	PROBABILIDAD			IMPACTO		
	BAJA	MEDIA	ALTA	LEVE	MODERADO	FUERTE
Falta de personal.						
Instalaciones que no cumplan con los requisitos para el resguardo de archivos.						
Falta de profesionalismo del personal de la coordinación de archivos.						
Falta de profesionalismo de los responsables de archivo de trámite.						
Restricciones presupuestales que limiten a las actividades de archivo.						



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
GOBIERNO
DE SONORA

8. ACUERDO

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se aprueba por parte del titular administrativo de la Secretaría de Economía el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

**LAP. MARÍA ZOULETH CARRASCO
MEDINA**

**DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**LIC. ANTONIO DE JESÚS BORREGO
ANGULO**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

