

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO, PADA 2025.

“COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA”

FECHA DE ACTUALIZACION: 27 DE ENERO DE 2025

PRESENTACION

La Ley General de Archivo, menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de programación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.

El Archivo General de la Nación (AGN) considera que el PADA, como una herramienta de programación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y asignaciones de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Archivo General de la Nación AGN, y en el cual se establecen las estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es elaborado en el marco de la planeación y programación en materia archivística establecida en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo.

Con la finalidad de facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos, el área coordinadora de Archivo General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos

del Estado de Sonora, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Es de gran importancia para el área coordinadora de archivo general, se le dé la importancia y atención a la administración de archivos, para que las actividades programadas ayuden a una mejor coordinación de archivo de cada departamento.

GLOSARIO DE TERMINOS

UAG.	Unidad de Archivo General.
AGN.	Archivo General de la Nación.
LGA.	Ley General de Archivo.
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental.
DOF.	Diario Oficial de la Federación.
ICCA.	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
OIC.	Órgano Interno de Control.
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT.	Responsable de Archivo en Trámite.
RAC.	Responsable de Archivo de Concentración.
RUAG.	Responsable de Unidad de Archivo General.
SIA.	Sistema Integral de Archivo.
UA.	Unidad Administrativa.
GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivo.

MARCO DE REFERENCIA

La forma y contenidos que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así, como el procedimiento para su autorización, se encuentra contemplados en la Ley General de Archivo en los artículos 23, 24, 25 y 26.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en el 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 deberán incluir un enfoque de administración de riesgo, protección de 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.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades que serán de observancia general y obligatoria para el área de coordinación de archivo general y áreas administrativas generadoras de documentos, contemplándose entre otras, las siguientes acciones:

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en coordinación y comunicación permanente con el Grupo Interdisciplinario, así como el Archivo General de la Nación.
2. Conformar, restablecer y organizar inventarios de expedientes por áreas administrativas para el inventario general.
3. Adoptar un sistema propio de gestión documental tal como lo establece el artículo 13 fracc. III y artículo 30 fracc. II de la Ley General de Archivo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los criterios para la creación de planes de trabajo, emitidos por el archivo general de la nación.

JUSTIFICACION

En el PADA 2024 se programaron actividades para el mejor desempeño del área de coordinación de archivo general, mismas que en el PADA 2025, la obligación en materia de archivo se trata de integrar los instrumentos de trabajo para lograr un sistema integral de Archivo (SIA).

La estructura del cuadro de clasificación archivística es la base para una buena integración de archivos por lo que es necesario reestructurar las series documentales, esta organización permitirá identificar con mejor eficiencia las áreas

generadoras de documentos y los requerimientos apropiados para el resguardo y conservación de archivos tanto de trámite, de conservación e históricos.

Las metas para el PADA 2025 pueden ser las siguientes:

- Inventariar los archivos en volumen por cada área administrativa.
- Identificar en base a el tiempo y la ley, los archivos que son de trámite, de concentración e histórico en su caso.
- Identificar documentos que ya no cumplen el tiempo para ser parte del archivo de concentración y realizar el traslado secundario para la baja de documentos.
- Integrar el archivo de concentración seleccionado con la información y documentos a ser parte de este.

El PADA presenta los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ello derivan, así como de apertura proactiva de información como:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad de importancia para el colegio.
- La adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes actualizados.
- Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a la solicitud de información.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

OBJETIVO GENERAL

Formar la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones con el objetivo de organizar y depurar archivos de trámite, archivo de concentración en apego y cumplimiento a la ley general de archivo, implementando acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada clasificación y conservación de los expedientes con el objetivo de recibir, describir, clasificar, conservar, recuperar eficazmente y oportunamente la información, coadyuvando con ello en la transparencia y la redención de cuentas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Garantizar los adecuados seguimientos de los procesos operativos a cargo del área coordinadora de archivo general, para atender las necesidades que, sobre materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas administrativas.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración.
- Establecer procedimientos para lograr cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Organizar y depurar los archivos de trámite y el archivo de concentración de las diferentes áreas administrativas.
- Crear los controles adecuados para llevar de la mejor forma la gestión de documentos.
- Mantener actualizada la información en el Registro Nacional de Archivo.

PLANEACIÓN

El programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivo, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio de derecho de acuerdo a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia.

Actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

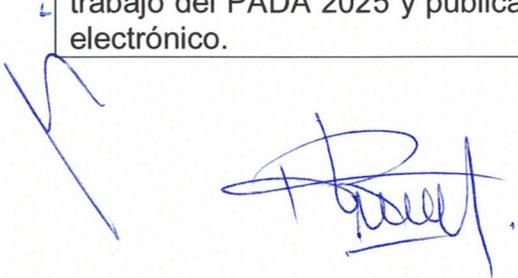
1. Establecer criterios específicos para clasificar y conservar los expedientes de archivos de trámite y concentración.
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría y apoyo al personal, en materia de gestión documental de archivos.
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y de concentración.
5. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos
6. Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del archivo de concentración e histórico.

ACTIVIDADES, ENTREGABLES Y RESPONSABLES:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	INDICADOR
Considerar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de información.	1-Elaboración de trabajo de programa anual de desarrollo archivístico (PADA) y someter a la autorización del Dirección General de CECyTES y publicarlo en el portal electrónico de este subsistema.	Jefe de Departamento de Coordinación de Archivo General.	Artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivo.
Integración por: 1-Un área coordinadora de archivo y, 2-Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia b) Archivo de trámite, por área o unidad. c) Archivo de concentración. Y d) Archivo Histórico	2-Reestructuración del sistema institucional de archivo (SIA) y Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA).	Área coordinadora de archivo general y sujetos obligados.	Artículo 21 (LGA)
Identificar a los responsables de las actividades correspondientes para el asesoramiento, suspensión e intervención en materia de archivos para su seguimiento. Mediante nombramiento oficial.	3-Actualizar los nombramientos de responsable de área de correspondencia de archivo. De archivo de concentración y de archivo de trámite.	Área coordinadora de archivo general y sujetos obligados.	Artículo 21, 28 y 30 (LGA)
Dar seguimiento y evaluar las acciones de la operatividad del sistema de archivo.	4-Convocar a reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario cada trimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.	Área coordinadora de archivo general.	Artículo 20 y 23 (LGA)
Preparar y coordinar las transferencias primarias al SIA a través de oficio.	5-Transferencias primarias	Área coordinadora de archivo general.	Artículo 31, 32, 54, 55, 56 y 62 (LGA)

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	INDICADOR
Preparar y coordinar las transferencias secundarias con el SIA a través de oficio	6-Trasferencias secundarias	Área coordinadora de archivo general	Artículo 31, 32, 54, 55, 56, 60 y 62 (LGA)
Levantamiento de información y homologación de lineamiento interno para controlar los procesos de entrega recepción en materia de archivo.	7-Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, para su aprobación y entrega del archivo general del estado de sonora.	Área coordinadora del archivo general.	Artículo 28, fracc. I Y II (LGA)
Homologar lineamientos de control interno para los procesos archivísticos. Considerando elementos de planeación, programación y evaluación de los archivos.	8-Actualizar lineamientos y acciones de mejora así como la comunicación de riesgo y control archivístico para los procesos de control interno conforme a la LGA, y someter al grupo interdisciplinario para su aprobación.	Área coordinadora de archivo y sujetos obligados.	Artículo 25 fracc.II, V, VI y XI Artículo 29 Artículo 30 fracc.V, VII (LGA)
Modernización y actualización de los procesos archivísticos.	9-Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información.	Área coordinadora de archivo.	Artículo 2 fracc.IV Artículo 28 fracc. V
Dar seguimiento a la gestión de los procesos de control interno para garantizar la eficacia y eficiencia archivística.	10-Garantizar que los servicios que brinda las coordinación de archivo se proporcionen de manera pronta con ayuda de los instrumentos archivísticos.	Área coordinadora de archivo.	Artículo 20 y 27 LGA.
Asesorar y supervisar las áreas académicas y administrativas, a través de los responsables de archivo general, con la finalidad de identificar cada una de las actividades que realizan y clasifican por numerología o claves cada acervo que generan.	11-Revisión de los archivos de trámite por área.	Área coordinadora de archivo.	Artículo 27, 28 fracc. IV LGA.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	INDICADOR
Asesorar, adiestrar y capacitar a los responsables de archivo de trámite y demás servidores públicos que generan, reciben y/o resguardan documentos de las diferentes unidades administrativas con la finalidad de cumplir con los procesos de control interno.	12-Capacitación en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite.	Área coordinadora de archivo.	Artículo 27, 28 fracc. VI VII LGA
Valorar y realizar los trámites de baja documental de acuerdo con el proceso de archivo general.	13-Gestionar la baja documental en coordinación con el grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivo general y sujetos obligados.	Artículo 31-32, 54-56 y 60-62 (LGA)
Garantizar la información y actualización de la guía simple y catálogo de disposición documental.	14-Actualizar el catálogo de disposición documental de los archivos.	Área coordinadora de archivo.	Artículo, 31-32, 54-56 y 60-62 de LGA
Hacer de su conocimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivo sobre la gestión del trabajo del PADA 2025 y publicarlo en el portal electrónico.	15-Información anual	Área coordinadora de archivo	Artículo 27, 28 LGA






DIRECCIÓN GENERAL CECYTE
 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025:

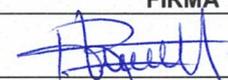
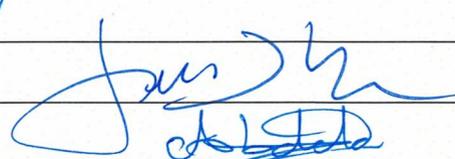
TIVIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEM
1	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y solicitar autorización de dirección general.	■											
2	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Y (GIA)	■											
3	Actualizar los nombramientos de los departamentos de Área de Correspondencia, responsable de Archivo de Concentración y responsable de Archivo de Trámite.		■										
4	Convocar a reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario cada trimestre y promover el uso de Métodos y Técnicas Archivísticas.			■			■			■			■
5	Transferencias Primarias	■				■		■					■
6	Transferencia Secundaria											■	■
7	Actualizar los instrumentos de control y consulta de Archivos, para su entrega y aprobación del Archivo General del Estado de Sonora.	■	■	■									
8	Actualizar lineamientos de control y consulta archivística, para su entrega y aprobación del Archivo General.				■					■			
9	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Garantizar que los servicios que brinda la coordinación de archivo se proporcionen de manera pronta con ayuda de los instrumentos archivísticos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Revisión a los archivo de trámite en las áreas administrativas			■			■			■			■




ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Inventario general por expedientes para su conservación en el archivo de trámite.											
2.- inventario general por expedientes para su conservación en el archivo de concentración.											
3.- Capacitaciones de Ley General de Archivo.											
4.- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (series y asuntos).											

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo, se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Firman: integrantes del **Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FIRMA
LIC. JOSÉ RICARDO NIEBLAS BALDENEGRO	
DR. RAUL BUSTAMANTE BURRUEL	
M.A.P. JORGE DELGADILLO PUENTES	
DRA. DANETZY ABDALA DUARTE	
LIC. RICARDO GUILLERMO CORRO GARCIA	