

**DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO DE DIF SONORA Y FES**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA Y DEL FONDO
ESTATAL DE SOLIDARIDAD
2021**

PRESENTACIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora (DIF Sonora) es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este tiene como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo; así como la realización de las demás acciones que, en la materia, le confieran las disposiciones aplicables.

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En él se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

DIF Sonora continúa trabajando para tener una adecuada implementación y madurez en su Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un área coordinadora de archivos, el archivo de trámite y de concentración. Asimismo se cuenta con instalaciones para el resguardo de la información en las diferentes unidades administrativas, así como para el archivo de concentración.

De igual manera, DIF Sonora cuenta con los instrumentos de consulta archivística: guía simple de archivos e inventarios generales de expedientes para su archivo en trámite y en concentración. La clasificación de los expedientes que se generan se hace con base en el cuadro general de clasificación archivística (se está trabajando su actualización de acuerdo a la normatividad vigente), las transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental y préstamo de expedientes.

Es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de buenas prácticas archivísticas y sobre la importancia que tiene en la actualidad el tema de la transparencia y la rendición de cuentas. Esta actividad archivística, que anteriormente era delegada al personal operativo, ahora es un tema que involucra, por la responsabilidad que conlleva, a los titulares y mandos medios de las unidades administrativas.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables de archivo de trámite y concentración, para que sean la base operativa de la adecuada gestión documental que se produce en sus áreas, de manera que todos los expedientes, estén debidamente clasificados, organizados, resguardados y que cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizó de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y se elaboró en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, Fracc. I, III de esta misma Ley, el cual establece que se elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se contempla para el 2021, el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos; mismos que consisten en diversos procedimientos para el proceso de organización y conservación de documentos en los archivos de trámite y concentración.

Este programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística de DIF Sonora y comprende la orientación, asesoría y capacitación como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. En estas participan todos los servidores públicos que fungen como enlaces y como responsables de archivo.

La ejecución del PADA 2021 busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivo, lo que permitirá administrar la operación y manejo de los acervos documentales de DIF Sonora y FES; así como la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran. Esto generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en consultar y buscar información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

Se han establecido las siguientes prioridades institucionales:

- Promover las transferencias primarias de acuerdo al catálogo de disposición documental, evitando así la acumulación de información en las áreas
- Mejoras en el sistema electrónico de archivo. Con énfasis en el registro y movimientos de los documentos generados y recibidos en el archivo de trámite y el de concentración; haciéndolo más eficiente y ágil.
- Identificación de la información histórica (contemplando la que se ya se tiene registrada con esta característica)
- La digitalización de los documentos del archivo en concentración e histórico. Para su consulta y de acuerdo a su relevancia por la normatividad establecida.
- Un Sistema Institucional de Archivo fortalecido y dinámico. En el que la información circule de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.
- Un archivo de concentración ordenado. Con estructura, espacios y mobiliario suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.
- Seguimiento y término de la actualización de los instrumentos de consulta archivística:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación.

Cabe señalar que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

Todas las acciones planteadas en el PADA 2021, 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.

3. OBJETIVOS

Continuar y realizar la mejora en 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.

Para ello, serán considerados los siguientes objetivos particulares:

- Actualizar durante el ejercicio fiscal 2021, los instrumentos de consulta archivística.
- 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.
- 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.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de información, la información con valor histórico que permita, a través de su digitalización, integrar el acervo documental de DIF Sonora y FES y difundirlo entre el personal en los medios de que dispone.
- Operar en corto plazo por todas las unidades administrativas de DIF Sonora, los procesos archivísticos automatizados en el sistema electrónico de archivo para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Difundir, capacitar y operar en mediano plazo, por todas las unidades administrativas de DIF Sonora, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de sistemas y tecnología.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos a DIF Sonora en materia de organización, administración y conservación de archivos. A través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.

4. PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberán de documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

4.1 REQUISITOS

El área coordinadora de archivo establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en coordinación con los enlaces y responsables de archivo de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA.

Derivado de lo anterior, considerarán los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021			
ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento y actualización de enlaces y de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Elabora oficio a todos los titulares de las unidades administrativas para ratificar su nombramiento	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo/Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES
2	Integra los expedientes de archivo, los registra en el sistema electrónico de archivo, conserva la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial	Equipo de cómputo, internet, impresora, papelería (folders y hojas blancas)	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)
3	Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite o concentración	- Verifica en el sistema electrónico de archivo y/o físicamente las capturas realizadas por las Unidades administrativas o áreas en cuanto a la documentación que generan, reciben y administran de acuerdo a sus atribuciones y funciones. -Elabora informe por unidad administrativa y envía vía oficio y/o correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas, en caso de detectar observaciones otorga plazo para su solventación de acuerdo al establecido en el manual de procedimientos de la organización. -Administración y conservación de archivos. -Para realizar esta actividad se requiere equipo de cómputo funcional e internet y, tratándose de supervisión física de archivos, se	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES y/o Archivista de la Unidad de Transparencia

		requiere vehículo disponible para los traslados a diferentes oficinas.	
4	Gestiona con los RAT las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y conserva la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental, mediante transferencias primarias, verificando que se encuentren debidamente digitalizados los documentos en caja. -Elabora el control de entrada y salida de documentos y registra en el sistema electrónico de archivo. -Se requiere equipo de cómputo, impresora, internet y papel bond. 	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES/Archivista de la Unidad de Transparencia
5	Préstamo de documentos en archivo	<ul style="list-style-type: none"> -Otorga en préstamo los documentos únicamente a los responsables de archivo o en su caso a los enlaces -Elabora formato de control de entrada y salida de documentos de archivo -Registra en el sistema electrónico de archivo -Se requiere equipo de cómputo, impresora, internet y papel bond. 	Archivista de la Unidad de Transparencia
6	Seguimiento de documentos otorgados en préstamo y que no se han reintegrado al archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación con las Unidades Administrativas para requerir los documentos que no han sido reintegrados al archivo de concentración -Se requiere equipo de cómputo, impresora, internet y/o papel bond. 	Coordinadora de Archivo DIF Sonora y FES
7	Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> -Implementar el programa de capacitación (se incluye la capacitación en el sistema electrónico de archivo) para el personal involucrado en la gestión documental, enlaces y responsables de archivo. Se pueden contemplar los cursos gratuitos en línea que ofrece el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Archivo Histórico de la UNISON o la Contraloría General del Estado. -Se requiere espacio apropiado para la capacitación, laptop, proyector, impresora, papel bond. 	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES
8	Implementación de campaña de sensibilización a los enlaces y a los responsables de archivo, en materia de organización y conservación de archivo	Difusión, mediante correo electrónico institucional, de infografías	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES/Archivista de la Unidad de Transparencia

9	Actualización de los instrumentos de consulta archivística	Equipo de cómputo funcional e internet, impresora, tóner y papel bond,	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES
10	Verificación del manual de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos	Equipo de cómputo en óptimas condiciones, internet, impresora, tóner y papel bond	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES
11	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Equipo de cómputo, impresora, tóner	Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES
12	Reposición de personal para apoyo en el archivo de concentración	Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la reposición de personal adscrito al archivo de concentración	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo DIF Sonora y FES
13	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Cumplimiento normativo por las unidades administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES Titulares de las Unidades Administrativas
14	Realiza gestiones para baja documental	-Elabora solicitudes de baja documental por las unidades administrativas y áreas productoras - Inventario de baja documental - Ficha técnica de pre valoración - Declaratoria de pre valoración de conformidad con la normatividad vigente -Se verifica la información y realiza el procedimiento de conformidad con la normatividad establecida	Titulares de las Unidades Administrativas Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES Grupo interdisciplinario
15	Contar con espacios y equipo necesario	-Destinar los espacios específicos para los archivos en concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos. -Urgente armar estantes y realizar la estructura para acomodo de 951 cajas ubicadas en el suelo deteriorándose ya que varias ocasiones se han cambiado de cajas para proteger los expedientes. - Urge tapadera para el centro de carga, Protección ya lo ha requerido con el coordinador de Protección civil de DIF Sonora, se ha visto con el dueño de la bodega pero aún no se tiene respuesta.	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo Dir. De Recursos Materiales Servicios Generales
16	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Elabora PADA según el año correspondiente, presenta para aprobación y publica en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente	Titular de la Unidad de Transparencia Coordinación General de Archivo Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES

17	Trámite para limpieza exhaustiva	Realizar trámite ante la Coordinación General de Administración para requerir apoyo en limpieza de todos los estantes y todos los entrepaños moviendo las cajas instaladas en cada uno, asimismo limpieza de telarañas en partes altas	Titular de la Unidad de Transparencia Coordinación General de Archivo Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES Coordinación General de Administración
18	Trámite para modificar el sistema electrónico de archivo	Trámite ante la Subdirección de Sistemas y Tecnología para realizar la modificación/actualización del sistema electrónico de archivo, de acuerdo a los requerimientos que se presentarán	Titular de la Unidad de Transparencia Coordinación General de Archivo Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES Subdirección de Sistemas y Tecnología.
19	Cumplimiento del Programa Anual de Metas de acuerdo a las fechas y períodos de cumplimiento	Vehículo oficial para el cumplimiento de supervisiones físicas, equipo de cómputo, impresora, papel bond	Titular de la Unidad de Transparencia Coordinación General de Archivo Coordinadora de archivo DIF Sonora y FES

4.2 ALCANCE

El programa anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos. Es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración e histórico) de las áreas de DIF Sonora.

4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCION
Nombramiento y actualización de enlaces y de responsables de archivo de trámite	Elabora oficio a todos los titulares de las unidades administrativas para ratificar su nombramiento	Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley General de Archivos, Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Integra los expedientes de archivo, los registra en el sistema electrónico de archivo, conserva la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial	Equipo de cómputo, internet, impresora, papelería (folders y hojas blancas)	Art. 30 fracc. I, II, III de la Ley General de Archivos y mismo art. Y fracciones de la Ley de archivos para el Estado de Sonora
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite o concentración	Verifica en el sistema electrónico de archivo y/o físicamente, las capturas realizadas por las Unidades administrativas o áreas en cuanto a la documentación que generan, reciben y administran y es de acuerdo a	Art.28 fracc. VI y IX de la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora y mismos artículos y fracciones de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; Art. 16 fracc. XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora

	<p>sus atribuciones y funciones, elabora informe por Unidad administrativa y envía vía oficio y/o correo electrónico a los Titulares de las Unidades administrativas, en caso de detectar observaciones otorga plazo para su solventación, de acuerdo al establecido en el manual de procedimientos de la Organización, administración y conservación de archivos, para realizar esta actividad se requiere equipo de cómputo funcional e internet y tratándose de supervisión física de archivos se requiere vehículo disponible para realizar las visitas a las áreas.</p>	
<p>Gestiona con los RAT las transferencias primarias</p>	<p>Recibe y conserva la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental, mediante transferencias primarias, verificando que se encuentren debidamente digitalizados los documentos en caja, elabora el control de entrada y salida de documentos y registra en el Sistema electrónico de archivo. Se requiere equipo de cómputo, impresora, internet y papel bond.</p>	<p>Art. 30, fracc. VI y 31, fracc. II de la Ley General de Archivos, Art. 30, fracc. VI y 31, fracc. II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.</p>
<p>Préstamo de documentos de archivo</p>	<p>Otorga en préstamo los documentos únicamente a los responsables de archivo o en su caso a los enlaces y elabora formato de control de entrada y salida de documentos de archivo y registra en el sistema electrónico de archivo. Se requiere equipo de cómputo, impresora, internet y papel bond.</p>	<p>Art. 31, fracc. I y II de la Ley General de Archivos, artículo 31, fracc. I y II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora</p>
<p>Seguimiento de documentos otorgados en préstamo y que no se han reintegrado al archivo de concentración</p>	<p>Comunicación con las Unidades Administrativas para requerir los documentos que no han sido reintegrados al archivo de concentración. Se requiere equipo de cómputo, impresora, internet y papelería</p>	<p>Art. 31 fracc. I, 103 de la Ley General de Archivos; Art. 31 fracc. II y art. 95 de la Ley de archivos para el Estado de Sonora; Art. 16 del Reglamento Interior de DIF Sonora</p>

Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística	Art. 28 fracción VII, Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivo; Art. 28 fracción VII, 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Implementación de campaña de sensibilización a los enlaces y a los responsables de archivo, en materia de organización y conservación de archivo	Capacitaciones, oficios, circulares, etc. relativas a la importancia de mantener un archivo bien organizado y administrado.	Artículos 27, 28 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 99 y 100 de la Ley General de Archivos; Art. 28 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII y IX, 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; Art. 16 fracc. XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora
Actualización de los instrumentos de consulta archivística	Elaborar con los responsables de los archivo los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad	Arts. 13, 28 fracc. I, 30 fracc IV, 31 fracc. IV de la Ley General de Archivos; Arts. 13, 28 frac. I, 30 fracc. IV, 31 fracc. IV de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Verificación del manual de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos	Se requiere mantener actualizado el manual de procedimientos y hacerlo del conocimiento a todas las Unidades Administrativas	Art. 26 Inciso B Fracc. XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; Art. 16 Fracc. XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora; También establecido en el manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo DIF Sonora y FES
Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Con el fin de garantizar la conservación de los documentos, minimizar riesgos, y facilitar la consulta de los archivos, se recomienda llevar a cabo la implementación de archivos electrónicos	Arts. 41 al 49, 62 y 63 de la Ley General de Archivos; Arts. 42 al 49, 62 y 63 de la Ley de Archivos par el Estado de Sonora
Reposición de personal para apoyo en el archivo de concentración	Se requiere contar con personal de apoyo en archivo de concentración, ya se cuenta autorizado e incluido en el Organigrama específico de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Art. 31 de la Ley General de Archivo, Art. 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; Manual de Organización de DIF Sonora.
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Coordinación con las Unidades Administrativas, personal directivo, enlaces y responsables de archivo a través de circulares oficios o correos electrónicos para sensibilizar sobre la importancia de la organización y administración de la gestión documental y del cumplimiento de la normatividad establecida	Ley General de Archivo Ley de Archivos para el Estado de Sonora

Realiza gestiones para baja documental	Gestionar baja documental ante el grupo interdisciplinario, posteriormente, solicitudes de baja documental ante el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la información Pública	Art. 31 fracc. VI, Art. 55 y 58 de la Ley General de Archivos; Art. 31, 55 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Contar con espacios y equipo necesario	Destinar los espacios específicos para los archivos en concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos	Arts, 11 fraccs. VII, VIII, XI de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y realizar su publicación	Arts. 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivo; Arts. 23, 24, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Trámite para limpieza exhaustiva	Procedimiento de limpieza y fumigación, con apoyo de personal de servicios generales de DIF Sonora o bien de la compañía que trabaja este rubro para DIF Sonora.	Art. 5 Principio Núm. 1, Art. 11 fracc. VII, Art. 31 fracc. I, Art. 60 fracc. II de la Ley General de Archivos; Art. 5 Principio Núm. 1, Art. 11 fracc. VII, Art. 31 fracc. I, Art. 60 fracc. II, Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Trámite para modificar el sistema electrónico de archivo	Se realizará trámite ante la Subdirección de Sistemas y tecnología para solicitar la modificación y actualización del Sistema electrónico de archivo, de acuerdo a los requerimientos que la Coordinación de archivos les presentará	Art. 7, 44, 45, 46, 47 y 49 De la Ley General de Archivos; Artículos Núm. 7, 44, 45, 46, 47 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Cumplimiento del Programa Anual de Metas de acuerdo a las fechas y períodos de cumplimiento	Realizar al 100% las actividades señaladas en el programa anual de metas de acuerdo al procedimiento de la Coordinación de Archivos	Art. 26 fracción XXXI del Reglamento Interior de DIF Sonora

4.4 RECURSOS

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente

4.4.1 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

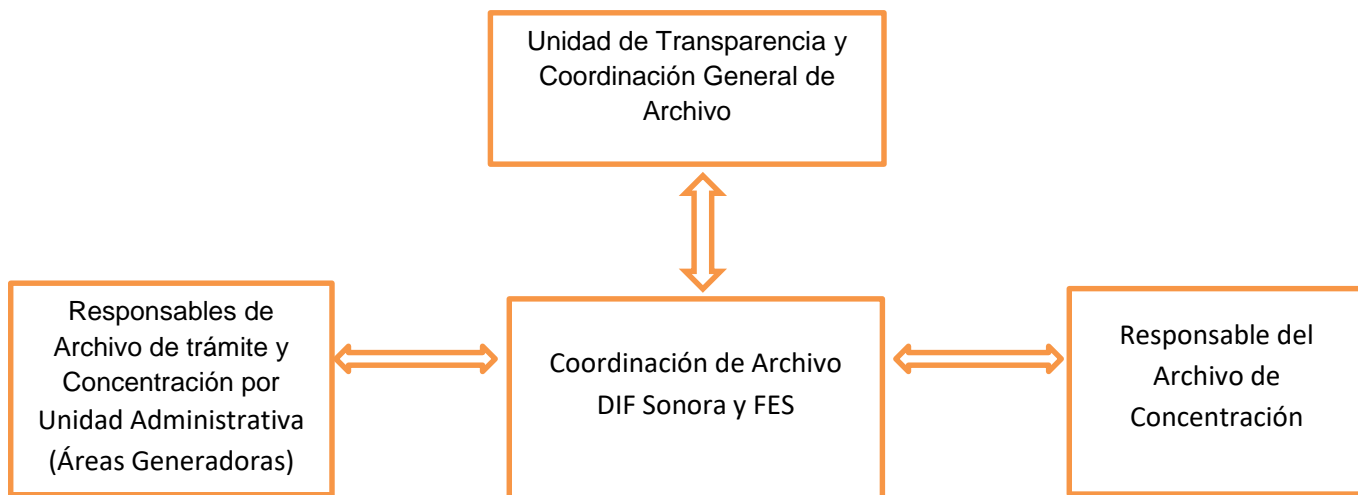
FUNCION	NÚM. DE PERSONAS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICO
Coordinador (a) de archivo	1	Sala de capacitación	Laptop y proyector
Personal de apoyo para el área de coordinación de archivo	1	Papelería, cajas de archivo	Equipo de cómputo, impresora

Requisición de personal para apoyo en el archivo de concentración	■											
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente			■			■			■			■
Realiza gestiones para baja documental					■	■					■	■
Trámite para modificar el Sistema electrónico de archivo	■	■			■	■					■	■
Contar con espacios y equipo necesario	■											
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico										■		
Trámite para limpieza exhaustiva			■				■					
Cumplimiento del Programa Anual de Metas de acuerdo a las fechas y períodos de cumplimiento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

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

A continuación se esquematiza la estrategia de la comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.



5.1 REPORTE DE AVANCES

El área Coordinadora de Archivos DIF Sonora y FES elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y lo publicará en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, esto de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por sus Unidades Administrativas productoras, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el Plan.

- Área coordinadora de archivo
- Grupo interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsable de archivo de trámite

5.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2021.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de los nombramientos de Responsables de archivo	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados que implica falta de control de los documentos generados, recibidos y administrados, de igual manera, el sistema electrónico de archivo no actualizado en sus registros.	Rotación del personal nombrado	Alto	Revisión cuatro meses al año del personal nombrado y actualización del Directorio Enlaces y de Responsables de Archivo

Gestionar las solicitudes de baja documental	Que las solicitudes de baja ingresadas sean dictaminadas improcedentes	Falta de espacio en el archivo en concentración	Alto	La Coordinación de archivos verificará las solicitudes de baja documental, con el propósito de eliminar inconsistencias.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado	Falta de personal para llevar a cabo la capacitación	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Las Unidades administrativas y áreas generadoras no aplican los instrumentos de control	Pérdida de información o expedientes	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control
Análisis de los instrumentos de control archivísticos de conformidad de con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme a la normatividad vigente	Contar con instrumentos de control archivístico no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en sus funciones de la Coordinación de Archivos
Gestionar la adquisición de software o bien o bien de un equipo para llevar a cabo la digitalización de documentos en el archivo de concentración	Incumplimiento de la Ley tanto de la General de archivo como de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora	Falta de espacio en el archivo de concentración, menor agilización para consultar los documentos de archivo en caso de su búsqueda	Alto	Importancia del archivo, hacer de su conocimiento la normatividad establecida para esta situación, además de facilitar la consulta de los documentos sin acudir al archivo en concentración

1. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

- I. Reuniones del Comité
- II. Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística
- III. Análisis del acervo documental del archivo de Concentración de DIF Sonora y FES, particularmente del catálogo de disposición documental, para realizar propuestas para baja documental.
- IV. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos
- V. Difusión del Sistema Institucional de Archivos

2. PROYECTO

- I. Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.
- II. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por la Coordinación de Archivo de la Unidad de Transparencia de DIF Sonora y FES y cuenta con el visto bueno de la titular de DIF Sonora Mtra. Karina Teresita Zarate Félix.