

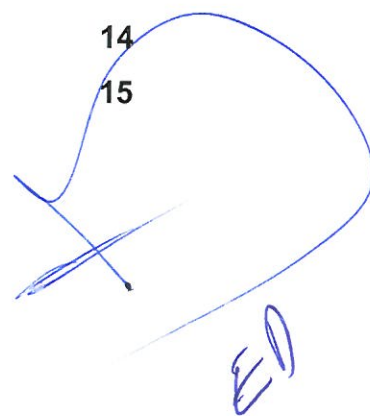


# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Área Coordinadora de Archivos  
Enero 2022

# CONTENIDO

	Página
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivo General	6
3.1 Objetivos Específicos	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	8
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	10
4.5.1 Recursos humanos	10
4.5.2 Recursos materiales	11
4.6 Tiempo de implementación	12
4.6.1 Cronograma de actividades	12
4.7 Costos	13
5. Administración del PADA	13
5.1 Planificación de las comunicaciones	13
5.1.1 Reportes de avances	13
5.1.2 Control de cambios	14
5.2 Planificación de la gestión de riesgos	14
6. Marco Normativo	15



## **Presentación.**

La Comisión del Deporte del Estado de Sonora es un organismo descentralizado del Gobierno Estatal, cuyo objetivo fundamental es conducir la política estatal en materia de cultura física y deporte, a través de las instituciones y organismos que integran el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

### **1. Marco de referencia**

Durante el 2022 se dará seguimiento a las tareas orientadas a atender las principales necesidades que se han detectado en cuestión Archivística de la Comisión. En ese sentido y en cumplimiento con la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la CODESON se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 cuya finalidad es la mejora progresiva de los procesos archivísticos, a través de procesos y técnicas que garanticen una buena administración y funcionamiento de los archivos, y que esto facilite la consulta de los mismos, impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.



ED

## 2. Justificación

Así como se instituye en el artículo 23 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se debe de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Además, en el artículo 11 de la Ley General de Archivos se establece que los sujetos obligados, entre ellos CODESON, deberán:

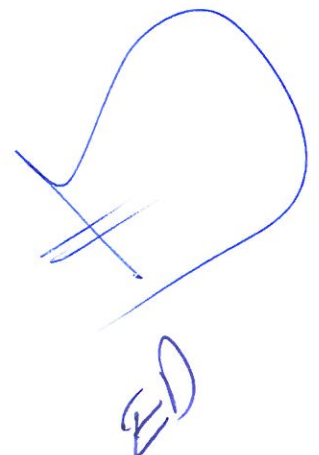
- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

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 CODESON, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

Asimismo, al contar con un programa que conlleve a la mejora continua de la gestión de documentos y estrategias archivísticas en CODESON, 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 para evitar la explosión documental.

- 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, 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 y Concentración.
- Establecer el programa de capacitación y asesoría del personal en materia archivística.



ED

### 3. Objetivo general

Establecer un programa con los mecanismos de gestión documental adecuados, con la finalidad de mantener y mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que facilite el acceso a la información en materia de Transparencia y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

#### 3.1 Objetivos específicos

1. Mantener en operación las herramientas y procedimientos que permitan mantener activa la operación del Sistema Institucional de Archivos de la CODESON.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística, de la CODESON.
3. Procurar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para asegurar la correcta gestión de los mismos en la CODESON.



## 4. Planeación

La implementación del Programa es dirigida por la Coordinación de Archivos, y esta implementación 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.

### 4.1 Requisitos

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

1. Involucramiento de la Alta Dirección.
2. Contar con la designación por escrito y desarrollo de funciones del Coordinador de Archivos (CA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC), por parte del titular de la Institución.
3. Contar la designación por escrito y desarrollo de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
4. Integración y operación del Grupo Interdisciplinario.
5. Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas en las Unidades Administrativas de la CODESON.
6. Contar con inventarios de Archivo de Trámite actualizados por el personal de las Unidades Administrativas de la CODESON

### 4.2 Alcance

El presente Programa es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la CODESON, las cuales conforme al artículo 2 de su Reglamento Interior publicado el 26 de septiembre del 2016 en el Boletín Oficial no.25 secc. I, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica, además del despacho de la Dirección General:

- I. Dirección del Deporte;

- II. Dirección de Infraestructura;
- III. Dirección de Administración de Finanzas; y
- IV. Dirección Jurídica.
- V. Dirección General.

El presente Programa no incluye la integración del archivo histórico, con base en lo establecido en el artículo 21, fracción II d) de la Ley General de Archivos, que indica que estará sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; así como el artículo 33, el cual refiere 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.

### 4.3 Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2022, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

1. Art. 13 De los instrumentos de control y consulta, elaboración, actualización o verificación de su uso en su caso:

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado (si se requiere).
- Catálogo de Disposición Documental Actualizado (si se requiere).
- Inventarios Documentales actualizados 1 vez al semestre de cada Unidad Administrativa.
- Institucionalización de espacio en la nube para archivos electrónicos.

2. Art. 23 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 elaborado.

3. Art. 21 Nombramientos de los Responsables del Archivo en Trámite (si se requiere)

4. Art. 28 De las funciones del área coordinadora de archivos:

- Fracción VII capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos otorgada.

5. Art. 50 Fichas técnicas de valoración de series documentales.

Obj E 4



6. Art. 29 Implementación de la automatización del manejo de la correspondencia de entrada (EDOCS).

#### 4.4 Actividades

En el ejercicio 2022, se plantean las siguientes para 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 Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la CODESON en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
3. Obtener y actualizar cuando se requiera, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la CODESON, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA, así como el Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, nombrados por el titular de la Institución (si se requiere).
4. 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 LGA.
5. Elaboración, revisión y aprobación de las fichas técnicas de las series documentales.
6. 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 CODESON, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.
7. Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite y de concentración de manera semestral.
8. Establecimiento de tiempo de verificaciones internas de los inventarios de trámite físicos.
9. Establecimiento del mes de transferencias primarias en la institución, fundamentado en la fracción I del artículo 31 de la LGA Para el Estado de Sonora.

## 4.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2022, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

- 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 Responsable de Archivo de Trámite por cada una de las 5 Unidades Administrativas.

### 4.5.1 Recursos humanos

ROL		FUNCIONES		
Coordinador de archivo		<i>Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 28.</i>		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Administración y Finanzas	C.P. Genaro Urías Rodríguez	Director de Administración y Finanzas	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Licenciado en Contabilidad

ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Concentración		<i>Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 31.</i>		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Juan Antonio Altamirano Carranza	Auxiliar Administrativo	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Lic. en Diseño Grafico

ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Trámite		<i>Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 30.</i>		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Despacho de la Dirección General	Ana Francisca Rojo Cota.	Coordinador de Área. /Secretaria de Dirección	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Carrera Técnica.
Dirección del Deporte.	Ana María Atondo Cruz	Asistente Administrativo	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Carrera Técnica

ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Trámite		Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 30.		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Infraestructura.	Reyna Rafaela Villa Morales	Coordinador de Área	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Licenciado en Entrenamiento Deportivo.
Dirección de Administración y Finanzas.	Luisa Fernanda Álvarez Medellín	Auxiliar administrativo	Lunes a viernes 9:00 a 16:00	Estudiante de Licenciatura
Dirección Jurídica.	Héctor Daniel Burruel Sandoval	Asistente Jurídico/Asistente Jurídico	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Licenciado en Derecho.

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al 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, la propuesta de requerimientos se presenta a continuación:

Cantidad	Concepto
<b>Material y Equipo</b>	
6	Cinta adhesiva gruesa transparente
1	Caja de cubre bocas grueso
1	Caja de guantes de látex
1	Bolsa de postes de aluminio de 3 pulgadas
1	Bolsa de postes de aluminio de 1 pulgada
1	Gel sanitizante
300	Cajas para archivo
1	Impresora multifuncional
3	Marcadores permanentes negro, rojo y azul
1	Escalera
10	Anaqueles de metal
1	Mesa de trabajo

## 4.6 Tiempo de implementación

El Programa 2022 de la CODESON abarca actividades a desarrollar de enero a diciembre, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

### 4.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	CUMPLIMIENTO	
			INICIO	FIN
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	C.P. Genaro Urías Rodríguez	06/01/2022	29/01/2022
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la CODESON en el portal de internet de la dependencia.	C.P. Genaro Urías Rodríguez junto al área de informática	29/01/2022	29/01/2022
3	Obtener y actualizar cuando se requiera, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de cada Unidad Administrativa	Cuando sea requiera a lo largo del año	
4	Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	C.P. Genaro Urías Rodríguez	Cuando se requiera a lo largo del año	
5	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de series documentales	Responsables de archivo de trámite	01/01/2022	31/10/2022
6	Revisar y en su caso aprobar las Fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Grupo Interdisciplinario	10/08/2022	31/10/2022
7	Coordinar la capacitación y asesorías, dirigidas al personal participante en el sistema institucional de archivo.	C.P. Genaro Urías Rodríguez	01/01/2022	15/12/2022
8	Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite de manera semestral	C.P. Genaro Urías Rodríguez	1 era. 0/02/2022 - 28/02/2022	2 da. 01/09/2022 - 30/09/2022
9	Establecimiento de tiempo de verificaciones internas de los inventarios de trámite físicos	C.P. Genaro Urías Rodríguez	01/10/2022	15/12/2022
10	Establecimiento del mes de transferencias primarias en la institución.	C.P. Genaro Urías Rodríguez	01/08/2022	31/08/2022

## 4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del Programa en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades

individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado. Este presupuesto debe incluir tanto el monto estimado para recursos materiales, adecuaciones de infraestructura y mantenimiento, así como cualquier servicio contratado con terceros (almacenamiento físico y virtual, desarrollo y/o licencias de uso de software, capacitación, entre otros).

Concepto	
Material y Equipo	\$45,523.60
Capacitación.	\$8,500

## 5. Administración del Programa

### 5.1 Planificación de las 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 el ISTAI, así como con la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

#### 5.1.1 Reporte de avances

En cumplimiento del artículo 26 de la LGA, 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 CODESON, a más tardar el último día del mes de enero del 2022.

#### 5.1.2 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.

### 5.2 Planificación de la gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se

destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en la CODESON y 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	Observación en el tema del sistema institucional de archivo por parte de los entes fiscalizadores.	<p>La titularidad del área Coordinadora de Archivos, está asignada al puesto de Director de Administración y Finanzas, lo que contraviene establecido en la normatividad.</p> <p><b>Artículo 27, segundo párrafo de la Ley General de Archivos</b> la cual establece:  <i>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</i></p>	Destinar un recurso humano de manera específica a la función de coordinación del archivo institucional.

## 6. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2015-2021
- Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

**Elaboró**



**C.P. Genaro Urias Rodríguez**  
*Coordinador de Archivos y  
Director de Administración y  
Finanzas*

**Aprobó**



**C. Erubiel Durazo Cárdenas**  
*Director General de la  
Comisión del Deporte del  
Estado de Sonora*