



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2021

CONTENIDO

Página

1. **Marco de referencia**
2. **Justificación**
3. **Objetivos**
4. **Planeación**
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos
 - 4.5.1 Recursos humanos
 - 4.5.2 Recursos materiales
 - 4.6 Tiempo de implementación
 - 4.6.1 Cronograma de actividades
 - 4.7 Costos
5. **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
 - 5.1 Planificación de las comunicaciones
 - 5.1.1 Reportes de avances
 - 5.1.2 Control de cambios
 - 5.2 Planificación de la gestión de riesgos
6. **MARCO NORMATIVO**

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.

Durante el 2021 se dará seguimiento a las tareas orientadas a atender las principales necesidades que se han detectado:

- Integración la gestión documental de archivos, a los procesos habituales de la CODESON
- Contar con instalaciones suficientes y adecuadas para el archivo.

Por lo anterior, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se ha convertido en una tarea prioritaria en CODESON, ya que es en los archivos, donde descansan la memoria y evidencia de los trabajos realizados por la institución.

En ese sentido y en cumplimiento con la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se ha decidido impulsar un proyecto integral que permita contar con archivos bien organizados que facilite la consulta de los mismos, impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.

1. Justificación

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 2021 (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.

2. Objetivos

Objetivo general:

Establecer los mecanismos de gestión documental en la CODESON, con la finalidad de iniciar, mantener y mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Objetivos específicos:

1. 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.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística, de la CODESON.
3. Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la CODESON.
4. Instalaciones adecuadas para el Archivo de concentración.

*Que atiende a:
Necesidades.*

- *Integración la gestión documental de archivos, a los procesos habituales de la CODESON*
- *Contar con instalaciones suficientes y adecuadas para el archivo.*

3. Planeación

Para la implementación del Programa, se 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.

3.1 Requisitos

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

1. Involucramiento de la Alta Dirección. *Obj. 1,2,3 y 4.*
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. *Obj. 3*
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. *Obj. 3*
4. Integración y operación del Grupo Interdisciplinario. *Obj. 3*
5. Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en las Unidades Administrativas de la CODESON. *Obj. 2*
6. Presupuesto destinado al acondicionamiento del Archivo de Concentración. *Obj. 4*

Obj=Objetivos Específicos

Se muestra el objetivo específico al que atienden.

3.2. 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 DE 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.

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.

3.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2021, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

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

1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado (si se requiere). *Objetivo Específico 2.*
2. Catálogo de Disposición Documental Actualizado (si se requiere). *Objetivo Específico 2.*
3. Inventarios Documentales actualizados. *Objetivo Específico 2.*

Art. 23 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021elaborado. *Objetivo Específico 3*

Art. 28 De las funciones del área coordinadora de archivos:
Fracción VII capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos otorgada. *Objetivo Específico 1*

Art. 50 Fichas técnicas de valoración de series documentales. *Objetivo Específico 2*

Art. 11, F. 7, 8 y 10 Espacio para el archivo de concentración en condiciones adecuadas para el resguardo y conservación del archivo en custodia adecuado. *Objetivo Específico 4*

3.4. Actividades

En el ejercicio 2021, 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 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA. *Ent. 1-7.*
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la CODESON en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA. *Ent. 1-7.*
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). *Ent. 1-3,6.*
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. *Ent. 1-3.*
5. 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. *Ent. 5.*
6. Seguimiento al diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA. *Ent. 7*
7. Mantenimiento y verificación de los inventarios de archivo de trámite y de concentración. *Ent 1,2,3 y 5*

Ent.=Entregable

Las actividades atienden a los entregables que se indican.

3.5. Recursos

Para la ejecución del PADA 2021, 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.

3.5.1. Recursos humanos

ROL		FUNCIONES		
Coordinador de archivo		Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 28.		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	Director de Administración y Finanzas	Lunes a viernes 9:00 a 16:00	Licenciado en Administración de Empresas

ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Concentración		Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 31.		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Erika Vega Ayala	Jefe de Área	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Lic. en Administración

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
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. Subdirección de Deporte Competitivo.	Jorge Luis Camacho Urbalejo.	Coordinador de Área./Coordinador del COID	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Preparatoria Terminada. Licenciatura en Entrenamiento Deportivo en curso.
Dirección del Deporte. Subdirección de Cultura Física.	Ana María Atondo Cruz.	Analista Técnico/Auxiliar Administrativo.	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Carrera Técnica
Dirección del Deporte. Subdirección Técnica Metodológica.	Brianda Tatiana Lerma Ramos.	Coordinador de Área./Metodologo	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Licenciado en Entrenamiento Deportivo.

ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Trámite		Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 30.		
Area de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Infraestructura.	Aneth Yanitza Navarro Robles.	Jefe de Departamento/Auxiliar Administrativo	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Licenciada en Derecho
Dirección de Administración y Finanzas.	Magdalena García Campa.	Coordinador Técnico./Asistente Administrativo	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Preparatoria
Dirección Jurídica.	Héctor Daniel Burruel Sandoval	Asistente Jurídico/Asistente Jurídico	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Licenciado en Derecho.

3.5.2. Habilitación de Espacios Físicos y 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
	Material y Equipo
6	Cinta adhesiva gruesa transparente
1	Caja de cubre bocas grueso
1	Caja de guantes de látex
2	Batas de laboratorio talla l hombre
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
	Acciones de rehabilitación/habilitación de espacio físicos.

Cantidad	Concepto
	Acciones de rehabilitación/habilitación de espacio físicos.
1	Rehabilitación/habilitación del espacio destinado al archivo de concentración.
	Capacitación

3.6. Tiempo de implementación

El Programa 2021 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 2021	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	06/01/2021	29/01/2021
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la CODESON en el portal de internet de la dependencia.	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	29/01/2021	29/01/2021
3	Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	01/06/2021	30/07/2021
4	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de series documentales	Responsables de archivo de trámite	04/05/2021	16/08/2021
5	3.2 Revisar y en su caso aprobar las Fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Grupo Interdisciplinario	17/08/2021	31/08/2021
6	Coordinar la capacitación y asesorías, dirigidas al personal participante en el sistema institucional de archivo.	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	15/06/2021	15/12/2021
7	Seguimiento al diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos.	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	01/03/2021	15/12/2021
8	Coordinar la actualización de los inventarios de archivo de trámite	Lic. Emanuel Yepiz Talamante	02/08/2021	31/08/2021

3.7. 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	\$46,386.60
Acciones de rehabilitación/habilitación de espacio físicos.	\$70,000.00
Capacitación.	\$28,000.00

4. 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

Se elaborará un Informe Trimestral que muestre los avances en el cumplimiento del PADA, mismo que se presentará a consideración del Titular de esta Comisión. De igual forma 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.

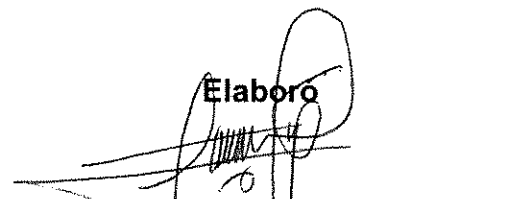
Por lo anterior, es de vital importancia identificar y analizar el riesgo de no contar con un sistema de archivo debidamente implementado, que procure la organización, clasificación y conservación de sus expedientes en las condiciones físicas apropiadas, así como definir las acciones necesarias para atenderlo.

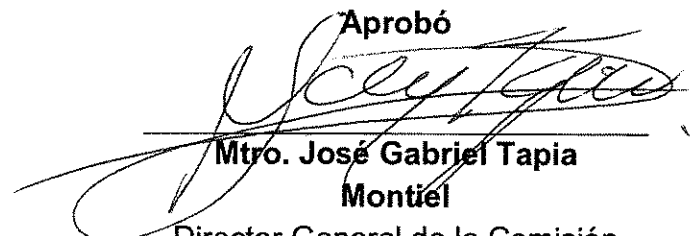
No.	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo físico	<p><u>Factores de riesgo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuadas condiciones físicas y ambientales. 2. Manejo inapropiado de los documentos. 3. Incumplimiento en los lineamientos de archivo. <p><u>Efectos del riesgo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la evidencia institucional. 2. Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. 3. Incumplimiento de la normatividad aplicable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal sobre lineamientos de archivo. 2. Adecuar espacios físicos en las condiciones requeridas. 3. Difundir políticas para el manejo del archivo. 4. Respaldo de archivos digitalizados.
2	Gestión deficiente de los archivos de trámite.	<p><u>Factores de riesgo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de clasificación y organización de archivos de trámite por la ausencia o presencia intermitente del personal debido a suspensión de actividades laborales por COVID-19 <p><u>Efectos del riesgo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desorganización. 2. Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. 3. Incumplimiento de la normatividad aplicable. 	Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

3	Suspensión de actividades del área coordinadora de archivos.	<p><u>Factores de riesgo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidad de contratación sin plaza para el personal de apoyo a las funciones del Coordinador de Archivo. <p><u>Efectos del riesgo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. 2. Áreas operativas del sistema institucional de archivos sin coordinación. 	Sin control actualmente.
---	--	---	--------------------------

5. 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.

Elaboro

Lic. Emanuel Yepiz Talamante
Coordinador de Archivos y
Director de Administración y
Finanzas

Aprobó

**Mtro. José Gabriel Tapia
Montiel**
Director General de la Comisión
del Deporte del Estado de Sonora