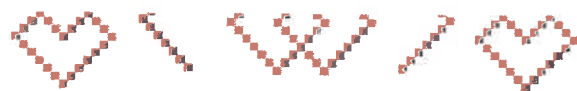




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2023



CONTENIDO

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





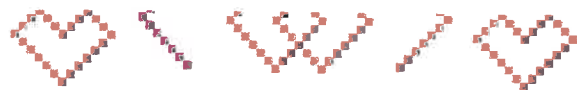
Presentación

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.

Los archivos son de vital importancia para las personas y la sociedad en general porque sin ellos no tendríamos memoria documentada del pasado para prospectar un futuro mejor. Además, promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria. dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y propiedad intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información, es así como los sonorenses deben contar con bases para conformar su historial deportivo desde la perspectiva de gobierno.

En este tema la institución tiene una gran oportunidad de mejora y al igual que en no pocas instituciones del estado es un tema que requiere otorgarle una mayor relevancia y con ello una obligatoriedad llevada a la práctica y los recursos necesarios para una implementación adecuada. La incorporación de la organización e identificación de documentos institucionales como parte del sistema de trabajo en las áreas, la automatización de algunos procesos a través de las tic's para facilitar este tema y la identificación de archivo histórico se distinguen como pendientes.





1. Marco de referencia

Durante el 2023 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 presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 que su finalidad radica en 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.

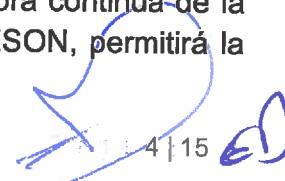
2. Justificación

Así como se instituye en el artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivo, se debe de contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y en el artículo 11 de la Ley General de Archivos se establece que los sujetos obligados, entre ellos CODESON, deberán:

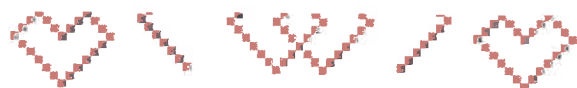
- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley 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 2023 (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.

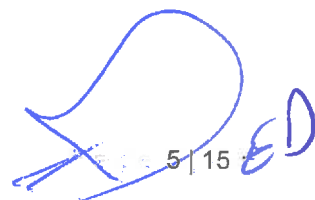
Asimismo, al contar con un programa que conlleve a la mejora continua de la gestión de documentos y estrategias archivísticas en CODESON, permitirá la obtención de los siguientes beneficios:


4 | 15

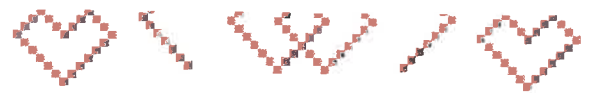




- Facilitar la gestión administrativa y su localización expedita.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.
- Apoyar la identificación de funciones comunes y sustantivas.
- Apoyar la administración de los documentos producidos por las diferentes 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.


5 | 15 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 actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística, de la CODESON.
2. Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de 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

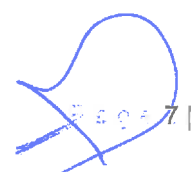

Los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Programa son:

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. Atención a los hallazgos detectados e informados a las áreas en las verificaciones internas de archivo.

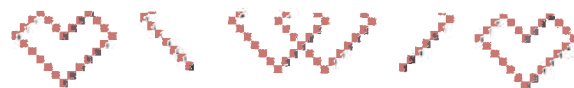
4.2 Alcance

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.

 2017 | 15 





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 2023, 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 2023 elaborado.

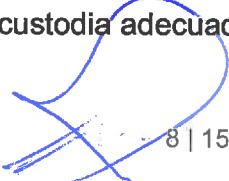
3. Art. 21 Nombramientos de los Responsables del Archivo en Tramite (si se requiere)

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.

6. 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.


8 | 15 ED





4.4 Actividades

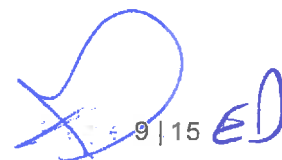
En el ejercicio 2023, se plantean las siguientes para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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. Avance en la elaboración, revisión y aprobación de las fichas técnicas de las series documentales.
6. Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite y de concentración de manera semestral.
7. Desarrollo de verificaciones internas de los inventarios de trámite físicos.
8. Llevar a cabo transferencias primarias de archivo 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 2023, 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.


9 | 15 ED





4.5.1 Recursos humanos

ROL		FUNCIONES		
Encargada 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. Luisa Fernanda Alvarez Medellín	Auxiliar Administrativo	Lunes a viernes 7:00 am a 2:00 pm	Cursando la carrera de Administración Pública

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.	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	Licenciado en Entrenamiento Deportivo.
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 Alvarez Medellín	Auxiliar administrativo	Lunes a viernes 7:00 a 14:00	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
Material y Equipo	
6	Cinta adhesiva gruesa transparente
1	Bolsa de postes de aluminio de 3 pulgadas
1	Bolsa de postes de aluminio de 1 pulgada
50	Cajas para archivo
1	Impresora multifuncional
3	Marcadores permanentes negro, rojo y azul
1	Escalera
10	Anaqueles de metal

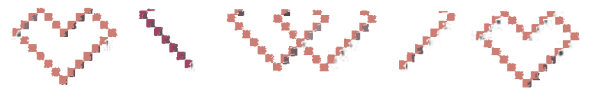
4.6 Tiempo de implementación

El Programa 2023 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	06/01/2023	29/01/2023
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	29/01/2023	29/01/2023
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	





No.	Actividad	Responsable	CUMPLIMIENTO	
			INICIO	FIN
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	01/01/2023	15/12/2023
6	3.2 Revisar y en su caso aprobar las Fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Grupo Interdisciplinario	01/01/2023	15/12/2023
7	Coordinar la capacitación y asesorías, dirigidas al personal participante en el sistema institucional de archivo.	C.P. Genaro Urías Rodríguez	Cuando se requiera en el año.	
8	Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite de manera semestral	C.P. Genaro Urías Rodríguez	1 era. Mayo	2 da. Octubre
9	Desarrollo de verificaciones internas de los inventarios de trámite físicos	C.P. Genaro Urías Rodríguez	Abril-Mayo 2023	
10	Realizar transferencias primarias en la institución.	C.P. Genaro Urías Rodríguez	Cuando se requiera en el año.	

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).


12 | 15 





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 2024.

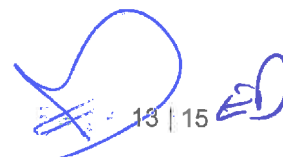
5.1.2 Control de cambios

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.

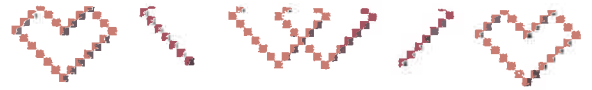
5.2 Planificación de la gestión de riesgos

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.

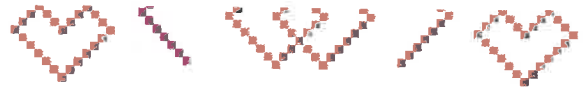

13 | 15





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 e Archivos, está asignada al puesto de Director de Administración y Finanzas, lo que contraviene establecido en la normatividad.</p> <p>Artículo 27, segundo párrafo de la Ley General de Archivos, la cual establece:</p> <p><i>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o 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
2	Incumplimiento a la normatividad estatal y federal en materia de archivo	Las áreas no tienen organizados ni identificados sus expedientes conforme al cuadro de clasificación archivística de la institución.	Apoyo operativo a mayor grado con las áreas para lograr que conformen sus expedientes con base en las herramientas e instrumentos de archivo
3	Documentos no localizados o con dificultad para localizarlos.		





6. Marco Normativo

- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2021-2027.
- Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

Elaboró

C.P. Genaro Urias Rodríguez
*Coordinador Interno de Archivo
de la Comisión del Deporte del
Estado de Sonora*

Aprobó

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

