

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	5
ELEMENTOS DEL PADA.....	8
1. Marco de referencia.	8
2. Justificación.....	9
3. Objetivos.....	9
4. Planeación.....	9
4.1. Requisitos.	9
4.2. Alcance.....	10
4.3. Entregables.	10
4.4. Actividades.....	10
4.5. Recursos.	11
4.5.1. Recursos Humanos.....	11
4.5.2. Recursos Materiales.....	16
4.6. Tiempo de Implementación.....	16
4.6.1. Cronograma de actividades.....	17
4.7. Costos.....	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	17
1. Planificación de las comunicaciones.....	18
1.1. Reportes de avances.	19
1.2. Control de Cambios.	19
2. Planificación de la gestión de riesgos.....	19
2.1. Identificación de riesgos.	19
2.2. Análisis de Riesgos.....	19
2.3. Control de Riesgos.....	21
MARCO NORMATIVO.....	22

PRESENTACIÓN

La Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES) ha elaborado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que contiene las directrices y bases para sistematizar la gestión, con el objetivo de mejorar y dar homogeneidad a los procesos, instrumentos y mecanismos destinados a la administración de documentos.

En apego y cumplimiento a la normatividad aplicable, el programa considera un enfoque de administración de riesgos, la apertura proactiva del acceso a la información de los archivos públicos institucionales y protección a los derechos humanos.

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) es el conjunto de recursos humanos, técnicos y tecnológicos destinados a desarrollar las actividades archivísticas mediante el funcionamiento de los componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo documental.

Se integran las acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles que contempla el SIA.

- **Nivel estructural.** Enfocado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria para el desarrollo de servicios archivísticos, así como con los recursos para el adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Considera la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo.** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.

El PADA es una herramienta que permite controlar los archivos generados por cada una de las unidades administrativas que conforman la SEMUJERES. Presenta los elementos de planeación, ejecución y evaluación, define el esquema de trabajo que se desarrollará durante el ejercicio, determina las acciones de implementación e integra las actividades programadas.

Por su parte, el instrumento que permite monitorear el nivel de avance del Programa es el cronograma de actividades, en el cual se desglosa la agenda de trabajo y se establecen los lapsos para su ejecución y la actualización o implementación de los instrumentos de apoyo y consulta, permitiendo dar continuidad a la gestión documental.

Los problemas actuales a los que la Secretaría debe hacer frente se presentan en el apartado de Administración de Riesgos del PADA, donde se contemplan las directrices para la atención y mitigación de los mismos, estableciendo mecanismos de control y seguimiento encaminados a garantizar el resguardo y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se conforma de cuatro unidades sustantivas, en cumplimiento del objeto de creación de la Secretaría de las Mujeres, correspondientes a la Coordinación Ejecutiva/Despacho, la Dirección de Derechos, la Dirección de Atención Ciudadana y la Dirección de Programas Sociales; así como también por cuatro unidades de apoyo, que se integran por la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Comunicación e Imagen, la Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico y la Unidad de Transparencia.

Nivel Estructural:

Para la elaboración del diagnóstico del nivel estructural se consideran los siguientes elementos; SIA, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

▪ Sistema Institucional de Archivos, SIA

En la Secretaría de las Mujeres se cuenta con un área de Coordinación de Archivo y se encuentran establecidos los dos órganos normativos que contempla la legislación, el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, por lo que se considera que la dependencia ha realizado las acciones que consolidan el establecimiento del SIA, con el objeto de administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental, la implementación y estandarización de mecanismos, a través del control y seguimiento de las políticas de manejo y conservación de la información archivística.

Respecto a los órganos operativos, se cuenta con una responsable de la recepción de la correspondencia, la cual recibe, registra, asigna el consecutivo de folio en documento electrónico denominado "control de gestión de la correspondencia recibida". Posteriormente se turna a la Coordinación Ejecutiva/Despacho para la designación de la unidad administrativa competente para brindar atención y seguimiento. En el ejercicio 2025 la Coordinación Ejecutiva/ Despacho actualizó la designación de la unidad de correspondencia y oficialía de partes.

Las personas titulares de las unidades administrativas designaron a las Responsables de Archivo de Trámite de sus respectivas áreas, las cuales desempeñan las funciones de administración y organización de documentos, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los mismos, contribuyendo a la eficiencia, eficacia, integridad de la información y transparencia de la actividad administrativa.

La instancia encargada de la recepción de las transferencias primarias, resguardo y conservación de la documentación generada por las unidades administrativas es el Archivo de Concentración, que es una fuente continua de consulta documental, por lo que resulta de gran importancia para el desarrollo institucional.

El Archivo Histórico es la parte responsable de la ejecución de medidas destinadas a proteger la integridad de los expedientes a fin de prolongar su conservación en condiciones óptimas y garantizar la disponibilidad de los servicios de difusión, acceso y consulta pública de los archivos resguardados, preservando en su acervo el patrimonio documental de la Secretaría.

▪ **Infraestructura**

El archivo de concentración es un espacio en proceso de adaptación que resguarda la documentación que cumplió su valor documental en los archivos de trámite de las áreas administrativas. Cuenta con estantería metálica básica, y carece de mobiliario de oficina destinado a realizar las actividades cotidianas, y ofrecer la atención de consulta documental.

La dependencia aún no cuenta con un Archivo Histórico formalizado, por lo que al momento no se tiene destinado un inmueble exclusivo para ello.

▪ **Recursos Humanos**

Referente a los recursos humanos disponibles, se cuenta con personal asignado para realizar las funciones archivísticas, los responsables operativos se conforman de personas servidoras públicas que combinan el desarrollo de sus funciones principales con las correspondientes al área de archivo.

▪ **Recursos Financieros**

El área Coordinadora de Archivo no cuenta con una partida exclusiva de recursos financieros asignados directamente para el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas por la normatividad en la materia, no obstante recibe apoyo económico del presupuesto general de la dependencia para cubrir sus principales necesidades, en la medida que es posible.

Nivel documental

El nivel documental contempla la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta en materia archivística. Para el presente diagnóstico se consideraron los documentos de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventario General.

Actualmente la Secretaría de las Mujeres cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual es un instrumento técnico que muestra la estructura del archivo para la asignación de las claves de identificación de información sustantiva o común, se utilizaron las nomenclaturas oficiales considerando las atribuciones y funciones conferidas a la Secretaría. En este documento se incluye el código, sección, serie y subserie de clasificación documental.

El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático de los valores documentales (legales, fiscales y contables); favorece la identificación, jerarquización, organización y control de los documentos. Contempla los datos de código, nivel, plazo de conservación, técnicas de selección, clasificación de la información (pública, reservada o confidencial) y el destino final de los expedientes.

La Guía Simple de Archivo es un esquema general para la descripción de las series documentales de los sujetos obligados oficiales, que indica sus características fundamentales y los datos generales de contacto de las servidoras y servidores públicos. La Secretaría presenta su guía de manera conjunta con el Inventario Documental General, el cual es un mecanismo de consulta que dispone de la relación de las series de expedientes del archivo institucional, permite la cuantificación del contenido archivístico y favorece la pronta localización de los documentos.

Con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos que integran el nivel documental, la Coordinación de Archivo, en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y los representantes del Grupo Interdisciplinario, realizaron la actualización de los instrumentos de control y consulta, propiciando un trabajo integral para la retroalimentación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

De igual manera, resulta importante priorizar la colaboración intrainstitucional para la realización de las actividades conducentes para la administración de documentos electrónicos, mediante la digitalización de los expedientes que se generen, obtengan, adquieran o se conserven en los archivos de las unidades administrativas que integran esta dependencia.

Nivel normativo

Este nivel aborda el análisis de la observancia de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

La Secretaría de las Mujeres opera en seguimiento de la legislación emitida por las instancias reguladoras y la atención de las recomendaciones realizadas por los diversos órganos fiscalizadores. Es importante resaltar que el establecimiento de los principios y las bases generales implementadas por la Secretaría para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión han sido en apego del cumplimiento normativo, las cuales están vinculadas con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

Este se integra de conformidad a lo estipulado en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y con fundamento en el artículo 23 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial número 23 Secc. II, Tomo CCVI, de fecha 17 de septiembre del 2020.

Tiene por objeto ser un ordenamiento regulatorio para la producción, tratamiento y uso de la documentación de los archivos, establecer y diseñar las políticas, principios y criterios para describir e implementar procesos intelectuales, técnicos y administrativos generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como determinar las bases de operación y funcionamiento del sistema de archivos, fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los archivos.

La normatividad señala que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Asimismo, establece que las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de los documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

2. Justificación

El presente documento contribuirá al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, por lo que es fundamental que la Secretaría de las Mujeres implemente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, garantizando la continuidad de la gestión, de los proyectos, objetivos y compromisos institucionales en la materia.

Para la elaboración del PADA se consideraron todos los niveles organizacionales de la dependencia, así como los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con la normatividad, y que, a su vez, estos respondan a las atribuciones de cada unidad administrativa.

El esquema de trabajo facilita la asignación de las actividades en las que participarán las y los responsables de archivo en la ejecución del proceso de gestión documental. Desde la generación del documento con una estructura lógica, su guarda transitoria, su conservación precautoria y, de ser necesario, su resguardo permanente, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo es el cumplimiento normativo, el fortalecimiento de los mecanismos y herramientas archivísticas, el establecimiento de los procesos de organización y operación de los archivos.

A mediano plazo, la regularización de los archivos de concentración e histórico, en los cuales los documentos se encuentren resguardados, clasificados, íntegros y disponibles para consulta.

Los objetivos de la planeación a largo plazo se encuentran encaminados a la modernización del SIA, que los archivos cuenten con las condiciones técnicas para la automatización y digitalización de la gestión documental, con el objeto de que la Secretaría brinde el servicio de difusión de su acervo documental.

3. Objetivos

Las actividades que desarrollará el PADA 2025 se encuentran orientadas al alcance de los siguientes objetivos.

Objetivo general:

Optimizar el proceso de organización, gestión y conservación documental de los archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Secretaría de las Mujeres, en cumplimiento con la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, a fin de garantizar el acceso a la información y la transparencia.

Objetivos específicos:

- Garantizar el cumplimiento normativo en materia archivística.
- Coadyuvar en el cumplimiento del derecho al acceso de la información pública y la transparencia.
- Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos documentales digitales.
- Implementar el Sistema de Administración de Riesgos en materia archivística.
- Fomentar el desarrollo de conocimientos y habilidades de la gestión documental del personal Responsable de Archivos.
- Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Optimizar la gestión documental.
- Satisfacer eficazmente la atención de consultas de información y préstamo de expedientes.
- Coadyuvar en la protección de datos personales.

4. Planeación

4.1. Requisitos

Para el alcance de los objetivos del presente Programa se considerará la participación en conjunto para la valoración y disposición documental del área Coordinadora de Archivos, de los enlaces responsables de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración, responsable de la Unidad de Correspondencia y Oficialía de Partes

e integrantes del Grupo Interdisciplinario, los cuales constituyen el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de las Mujeres.

4.2. Alcance

El presente Programa es de observancia y aplicación general para todo el personal involucrado en la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo, en formato de soporte escrito, impreso, sonoro, visual o digital, que registre y documente el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Secretaría de las Mujeres.

4.3. Entregables

Se presenta la relación de los productos de trabajo que se desarrollarán durante el ejercicio 2025 mediante la ejecución del PADA, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

PRODUCTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- Programa de capacitación para la gestión y administración de archivos
- Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas
- Procedimiento de recepción de oficios
- Procedimiento de administración y gestión documental
- Inventario documental
- Inventario de riesgos archivísticos
- Informe anual de cumplimiento 2025

4.4. Actividades

Para el ejercicio 2025 se plantean las siguientes actividades a escala institucional para la organización y conservación documental de los archivos, están orientadas al fortalecimiento del SIA y a la ejecución eficiente y eficaz de los procedimientos de archivo de la Secretaría de las Mujeres.

No.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- 1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- 2 Publicación del informe Anual de Cumplimiento 2024.
- 3 Mantener actualizada las designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite.
- 4 Seguimiento y actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- 5 Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- 6 Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística.
- 7 Resguardo de expedientes en formato electrónico.
- 8 Seguimiento y/o actualización de inventario de riesgos en materia archivística.
- 9 Dar seguimiento a las mejoras de las condiciones técnicas, físicas y administrativas de las instalaciones destinadas al archivo.
- 10 Adquisición de materiales y suministros para el desarrollo de actividades archivísticas.
- 11 Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas.
- 12 Elaboración y ejecución del programa de capacitación para la gestión y administración de archivos.
- 13 Realizar transferencias documentales.
- 14 Elaboración de procedimiento de recepción de oficios.
- 15 Actualización del procedimiento de administración y gestión documental.
- 16 Realizar visitas al Archivo de Concentración para la optimización de los documentos.
- 17 Actualización de inventarios documentales.
- 18 Elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados.
- 19 Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento 2025.

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos Humanos

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el PADA se presenta la relación de los recursos humanos, los cuales desempeñarán las funciones encomendadas y fomentarán el desarrollo de buenas prácticas archivísticas en sus unidades administrativas.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES

Puesto:

Responsable de la
Oficialía de Partes

Responsable:

Lcda. Vanessa Mariana
Pacheco

Unidad Administrativa:

Despacho.

Descripción:

Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones en la administración, manejo, resguardo, coordinación, organización, clasificación y conservación de la correspondencia.

Jornada laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a
15:00 horas.

Funciones:

- Recepción, registro, seguimiento y entrega de la documentación al área correspondiente.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Puesto:

Coordinador de
Archivos

Responsable:

Lic. Francisco Javier Sánchez
Sánchez

Unidad Administrativa:

Dirección de Evaluación y
Seguimiento Técnico

Descripción:

Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos y fortalecer el SIA.

Jornada laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a
16:00 horas

Funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley estatal, la Ley General y demás normatividad aplicable;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de accesos y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Puesto:	Responsable:	Unidad Administrativa:
Presidenta del GIA	Lcda. Sheila G. Hernández Alcaraz	Despacho de la Secretaría de las Mujeres
Coordinador de Archivos	Lic. Francisco Javier Sanchez Sanchez	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico
Secretaria Técnica	Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi	Dirección de Comunicación e Imagen
Vocal 1	Lcda. Luz Esthela Velarde Portugal	Dirección de Derechos
Vocal 2	Lcda. Mayra Leticia Velarde Portugal	Dirección de Atención Ciudadana
Vocal 3	Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez	Dirección de Programas Sociales
Vocal 4	Mtro. José Jesús Ferrales Montes	Dirección de Administración y Finanzas
Vocal 5	Lic. Lilia Carolina Salazar Ramírez	Unidad de Transparencia

Descripción:

Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en la administración, coordinación, organización manejo, resguardo, clasificación y conservación de archivos y documentos públicos derivados del ejercicio de las funciones de la dependencia.

Jornada laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación y normatividad.
- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos.
- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Responsable:

Lcda. Yazmín Moreno Samaniego

Lcda. Nora Patricia Robles Rodríguez

Lcda. Michelle Venezia Barrón Magallanes

Lcda. Arhely Teresita Lastra Dórame

Lcda. Ángeles Prissila Ancheta

C. Zulma González Camacho

Lcda. Alma Rosa Navarro Ruiz

Lcda. Adriana Calles Rodríguez

Unidad Administrativa:

Despacho

Dir. Evaluación y Seguimiento Técnico

Dirección de Comunicación e Imagen

Dirección de Derechos.

Dirección de Programas Sociales

Dir. de Administración y Finanzas

Dirección de Atención Ciudadana

Subdirección de la Alerta de Violencia
de Género contra las Mujeres

Descripción:

Coordinación con las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se generen, controlar las vigencias documentales para transferencias primarias, realizar inventarios de trámite y colaborar con el área coordinadora en la elaboración de instrumentos contemplados en la normativa.

Jornada laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba;
- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y aquella información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Responsable:

C. Daniela Yopcel Daniel Mendoza

Unidad Administrativa:

Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico

Descripción:

Administrar la documentación semiactiva, recibir transferencias documentales primarias, elaborar inventarios documentales, realizar transferencias secundarias y controlar el proceso de préstamo y consulta.

Jornada laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Funciones:

- Recibir los archivos de trámite de la documentación semiactiva;
- Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, Catálogo de Disposición Documental e inventarios;
- Coordinar junto con el responsable de archivo de trámite las transferencias primarias;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva.
- Coordinar los trabajos de conservación de los documentos que resguarda.
- Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.
- Valorar los documentos que serán objeto de transferencia secundaria;
- Mantener la infraestructura en condiciones óptimas tratándose de la conservación de los documentos en resguardo.
- Realizar el trámite de las transferencias secundarias al archivo histórico de la Secretaría o bien, de su archivo general.

4.5.2. Recursos Materiales

Se presenta la relación de los recursos materiales de los que dispondrá el Secretaría para la operación del Sistema Institucional de Archivos.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL SIN IVA
30	Hojas blancas t/carta c/500 pzas.	72.47	2,174.10
500	Hoja de rotafolio	1.65	825.00
50	Caja de archivo plástico t/carta	54.86	2,743.00
12	Pluma Bic punto fino azul	3.77	45.24
20	Cuenta fácil	6.93	138.60

50	Lápiz adhesivo 40 gr.	17.67	883.50
1	Sello de recibido	600.00	600.00
5	Tijera tipo oficina	26.94	134.70
10	Cinta transparente 48x50	18.00	180.00
1	Renta de edificio		84,455.40
1	Servicio de agua potable		9,420.00
1	Servicio de energía eléctrica		2,400.00
1	Servicio de alarma		3,600.00
1	Servicio de copiadoras		13,800.00

4.6. Tiempo de Implementación

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025.

4.6.1. Cronograma de actividades

El programa de trabajo se presenta a través del cronograma, en el cual se establecen los tiempos de ejecución de las 19 actividades programadas a desarrollar en el ejercicio 2025. (Anexo 1)

Para su elaboración se consideraron los siguientes aspectos:

- Determinación de secuencia de realización de cada tarea.
- Unidad en la que se medirá el periodo de ejecución.
- Estimación del tiempo de desarrollo de cada actividad.
- Alineación de las acciones con los objetivos archivísticos.
- Nivel de impacto de las actividades
- Unidad administrativa responsable de su ejecución.

4.7. Costos

A continuación se presenta la estimación del presupuesto programado para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2025 de la Secretaría de las Mujeres, estructurado por capítulo y partida del gasto.

CAPÍTULO	PARTIDA	PRESUPUESTO SIN IVA
2000	21101	7,724.14
3000	32201	84,455.40
3000	31301	9,420.00

3000	31101	2,400.00
3000	33801	3,600.00
3000	33608	13,800.00

TOTAL 121,399.54

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificación de las comunicaciones

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre los responsables involucrados en la planeación, ejecución y evaluación del presente programa.

RESPONSABLE	SECUENCIAS DE COMUNICACIÓN					
Grupo Interdisciplinario de Archivo	Recibe el documento y evalúa su contenido	↑	Valida el documento	↓	El Coordinador de Archivo presenta el seguimiento de avance del PADA en las reuniones del Comité	↑
Coordinador de Archivo	Elabora el PADA.		Coordina la ejecución del PADA	↓		Elabora y presenta ante el Comité el Informe Anual de cumplimiento del PADA
Archivo de Trámite			Desarrolla las funciones asignadas a su cargo	↓	Informa los avances y acciones realizadas en materia de archivos	↑
Archivo de Concentración						Informa los resultados de su gestión archivística
Archivo Histórico						

La Coordinación de Archivo de la Secretaría de las Mujeres priorizará la colaboración y comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas a través de los responsables de archivo designados, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional para el desarrollo de las actividades programadas. Las vías destinadas para tal efecto son comunicados, oficios, circulares, memorándums, correo electrónico, plataformas digitales, entre otras.

1.1. Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de Archivo de Trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental.

Los responsables del archivo de concentración y, en su caso, histórico realizarán reportes de avances de las actividades a su cargo, para su revisión se llevarán a cabo reuniones de trabajo en las cuales se abordarán las actividades realizadas, las problemáticas presentadas y sugerencias de acciones para su atención.

1.2. Control de Cambios

Al término de cada trimestre el área Coordinadora analizará y valorará si es pertinente realizar modificaciones en el cronograma de actividades, con la finalidad de incluir nuevas líneas de acción o reajustar los periodos programados. El personal operativo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Secretaría de las Mujeres coadyuvarán con la coordinación para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos institucionales.

2. Planificación de la gestión de riesgos

2.1. Identificación de riesgos

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar las situaciones que pudiesen obstaculizar la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

A continuación, se relacionan los principales riesgos de la administración documental, derivados del diagnóstico de archivos de la Secretaría de las Mujeres.

PRINCIPALES RIESGOS ARCHIVÍSTICOS

Organización inadecuada en la documentación archivística

Incumplimiento de las unidades administrativas en la actualización y seguimiento de la gestión documental de la dependencia.

No se cuenta con la suficiente experiencia técnica para la integración adecuada del programa de gestión de archivo.

2.2. Análisis de Riesgos

Es primordial que el SIA funcione en fase activa y semiactiva, por lo que resulta preciso orientarlo a la mejora continua, mediante estrategias y líneas de acción que garanticen que toda la documentación fluya sistemáticamente desde su creación hasta su disposición final.

Tomando en consideración lo establecido en la normatividad aplicable, resulta indispensable proseguir en la implementación de políticas, directrices y

procedimientos administrativos como medidas preventivas de protección y conservación.

Para la operación funcional del SIA se requiere principalmente contar con los insumos suficientes de materiales y suministros para la integración y custodia de los diversos documentos que se generan en las unidades administrativas que constituyen el Archivo de Trámite.

Las unidades de correspondencia y de oficialía de partes se designaron formalmente en el ejercicio 2023, sin embargo a fin de lograr el eficiente desarrollo de las actividades y el proceso de gestión es necesario implementar el procedimiento de recepción de oficios para garantizar la atención pronta y expedita de los asuntos turnados y su seguimiento, lo cual constituye un aspecto medular en la integración y preservación de los recursos informativos.

Actualmente el archivo de Concentración requiere de algunas acciones para reunir las características estructurales, de distribución y de comunicación que son indispensables para su adecuada operación. Una limitante también ha sido la disponibilidad suficiente de mobiliario y equipo que permita ejercer las funciones de consulta, protección y conservación. Esto representa un reto para el funcionamiento del SIA, el estar en posibilidades de realizar adecuadamente las transferencias documentales.

Es importante señalar que esta Secretaría reconoce la relevancia de operación de sus acervos documentales para la óptima ejecución del SIA y el cumplimiento normativo, para lo cual se requiere implementar medidas de conservación, preservación y mejorar las condiciones técnicas, administrativas y tecnológicas del espacio físico en el que se resguardan los documentos.

Por lo anterior, la titular de la Secretaría, el Coordinador de Archivo y el Grupo Interdisciplinario conjuntarán esfuerzos para consolidar los archivos de concentración y, en su caso, histórico, a través de acciones para su implementación mediante la puntual aplicación de la legislación en la materia, de conformidad a la disponibilidad de recursos presupuestales, humanos y materiales con los que cuenta y/o gestione la dependencia para dicho fin, en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Considerando que la normativa enmarca perfiles especializados para la designación de personal responsable de archivos, en atención a dicha situación se contemplan las capacitaciones en la materia, con temas que aborden la implementación de los procesos técnicos para la organización, clasificación, administración, protección y preservación de los expedientes.

Asimismo, se contempla el fortalecimiento de la cultura archivística a través de la implementación de una campaña de concientización y buenas prácticas, con el objetivo de impulsar al personal adscrito a la Secretaría de las Mujeres, mediante la adquisición de conocimientos y herramientas que contribuyen al fortalecimiento de aptitudes de gestión documental y al desarrollo institucional.

2.3. Control de Riesgos

Es preciso destacar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye en sí mismo el instrumento preventivo para la detección y control de riesgos, al implementar las acciones de mejora continua y seguimiento interno.

El área Coordinadora, para la atención de los riesgos, realizará reuniones de trabajo con los participantes del Sistema Institucional de Archivo para hacer del conocimiento el cronograma de trabajo.

Asimismo, se turnará el inventario de riesgos al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría de las Mujeres, el cual analizará y determinará mediante el mapa de administración de riesgos si esta selección será incluida en su programa de trabajo del presente ejercicio.

MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora con fundamento en la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, que en su artículo 23 establece que “los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”, así como del artículo 28, fracción III de la misma Ley, en el cual indica que es responsabilidad del área Coordinadora de Archivos el “elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

Asimismo, se consideran los siguientes ordenamientos jurídicos, de los cuales se desprenden las atribuciones y obligaciones en la materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Decreto número 08, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.