



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

enero de 2023

INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INDICE	PÁG.
MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
PLANEACIÓN.....	6
ACTIVIDADES.....	6
CRONOGRAMA.....	8
RECURSOS.....	10
COSTOS.....	10
FIRMAS	

P
San T
[Signature]
[Signature]

MARCO DE REFERENCIA

Conforme a lo establecido en el artículo 2, Apartado A, inciso V de la Constitución Política para el Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), es un organismo público autónomo, especializado, imparcial, colegiado e independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, que será responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos de la legislación vigente.

El 17 de septiembre de 2020, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Sonora que, por disposición de su artículo Transitorio Primero entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial.

El artículo 20 de la Ley en mención, señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Además, que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Teniendo este referente, como sujeto obligado, el Instituto Sonorense de Transparencia debe presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), cuyo sustento descansa en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

P

Lee
A X

am S



JUSTIFICACIÓN

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos del ISTAI.

El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuenta con un acervo institucional general, que ha sido acumulado y resguardado bajo criterios mínimos de orientación, por lo que se hace necesario implementar estrategias encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de archivos.

Conforme a los requerimientos de seguridad en materia archivística, es recomendable que el acervo institucional se conserve unificado, garantizando la estructura organizacional y el control de acceso, para facilitar la localización y disposición de los expedientes.

Este Instituto, tiene como finalidad, llevar a cabo diversas actividades, como son la capacitación de los responsables designados para hacerse cargo de los archivos en su fase activa (los archivos de trámite en cada una de sus áreas o unidades administrativas) y del Área Coordinadora de Archivos; estableciendo las disposiciones normativas para crear, a partir del archivo general preexistente, las áreas normativas (el Área Coordinadora de Archivos y los Archivos de Concentración e Histórico).

Tomando en consideración lo establecido en la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Sonora y normatividad aplicable, resulta indispensable seguir implementando las medidas de protección, resguardo y conservación a los documentos que forman parte del acervo institucional, así como actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, herramientas en materia de administración y resguardo de archivos, siendo esto una prioridad institucional.

P

Just

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

En este tenor, el ISTAI refrenda su compromiso de realizar las actividades descritas en este PADA por medio del Área Coordinadora de Archivos.

OBJETIVOS

General:

Instrumentar el Sistema de Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad con el marco normativo en la materia.

Específicos:

- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del ISTAI, a través de la normatividad vigente.
- Promover la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos en coordinación con el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del ISTAI.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender las asignaturas propias de su área de responsabilidad.
- Automatizar en la medida de las posibilidades institucionales los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

P

Jes X

Am

g

PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como del Área Coordinadora de Archivos, responsable de los archivos de concentración e histórico y del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del ISTAI, de tal manera que las actividades a emprender se proyectarán en los apartados que se describen a continuación:

ACTIVIDADES

- 1.- Presentar al Grupo Interdisciplinario (G.I.), el PADA 2023 para su aprobación.
- 2.- Presentar y solicitar la autorización del Pleno del ISTAI, el PADA 2023.
- 3.- Elaboración y presentación del Informe Anual 2022 del Área Coordinadora de Archivos al G.I.
- 4.- Calendarización de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- 5.- Publicación en el portal del ISTAI el PADA 2023 e Informe Anual 2022.
- 6.- Actualización y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Concentración e Histórico.
- 7.- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 8.-Elaboración y presentación de los Manuales de Archivo de Trámite y Concentración
- 9.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos del ISTAI (CGCA, CDD e Inventarios)
- 10.- Elaboración e integración de los inventarios documentales (de trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental)

- 11.- Profesionalización de los responsables de Archivo de Concentración, Histórico y Área Coordinadora de Archivos
- 12.- Informes trimestrales del Área Coordinadora de Archivos.
- 13.- Implementación de las medidas de seguridad necesarias para el resguardo del Archivo del ISTAI.
- 14.- Implementar y desarrollar el procedimiento de digitalización de los documentos de archivo.
- 15.- Promover cursos de capacitación, celebrar convenios con instituciones para recibir capacitación en materia del Sistema Institucional de Archivos
- 16.- Refrendar el Sistema Institucional de Archivos del ISTAI, ante el Registro Nacional de Archivos.
- 17.- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias.

P

X Jua
A
am S



INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Cronograma de Actividades del Plan Anual de Desarrollo (PADA) 2023

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1.- Presentar al Grupo Interdisciplinario (G.I.), el PADA 2023 para su aprobación												
2.- Presentar y solicitar la autorización del Pleno del ISTAI, el PADA 2023												
3.- Elaboración y presentación del Informe Anual 2022 del Área Coordinadora de Archivos al G.I.												
4.- Calendario de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
5.- Publicar en el portal del ISTAI el PADA 2023 e Informe Anual 2022												
6.- Actualización y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Concentración e Histórico												
7.- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos												
8.-Elaboración y presentación de los Manuales de Archivo de Trámite y Concentración												

P

am
F
Luz

S

RECURSOS.

Recursos Humanos:

- Área Coordinadora de Archivos 1
- Responsable de Clasificación 1
- Responsable de Digitalización 1
- Responsable de certificación 1

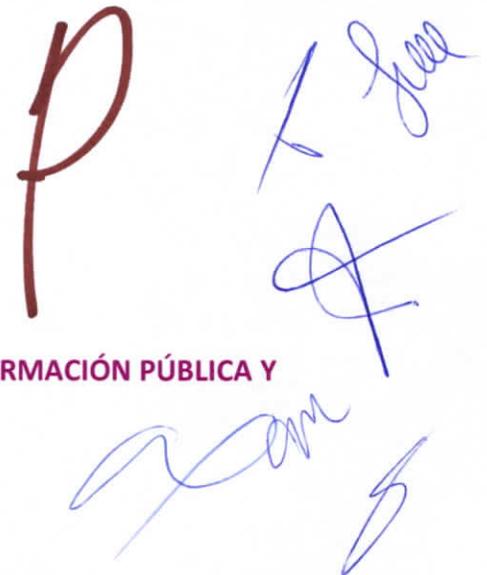
Recursos Materiales:

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y escáner.
- Consumibles de oficina.

COSTOS.

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en el ISTAI, respetando las partidas presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2023 aprobado por el Consejo General, mismo que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el Manual para el ejercicio y uso racional de los recursos del Instituto.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y serán benéficas, al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.



Handwritten signatures in blue and red ink, including a large red 'P' and several blue signatures.

Lic. Héctor Ignacio Almada Vilchez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

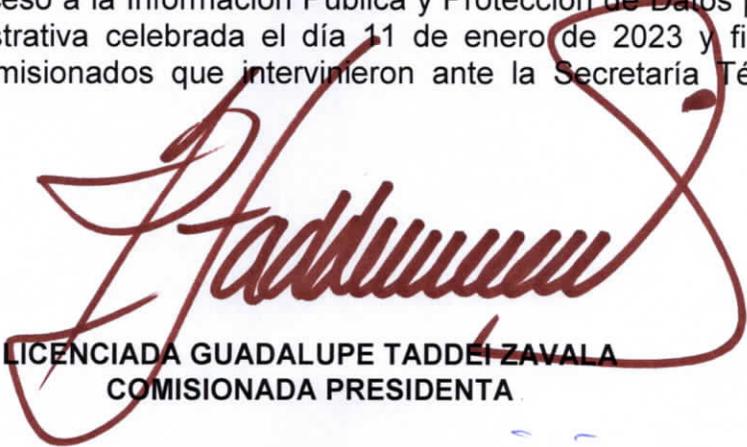
Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto
Directora General Jurídica

Lic. Juan Alberto López Mendivil
Titular Unidad de Transparencia

Lic. Cruz Emilia Maytorena Plaza
Subdirectora de Tecnologías de la
Información

Lic. Etsaú Vicuña Cadena
Órgano Interno de Control

Así lo acordó el Pleno del Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales en Sesión Administrativa celebrada el día 11 de enero de 2023 y firman para constancia los Comisionados que intervinieron ante la Secretaría Técnica que autoriza y da fe.-



LICENCIADA GUADALUPE TADDEI ZAVALA
COMISIONADA PRESIDENTA



MAESTRA ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES
COMISIONADA



MAESTRO WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA
COMISIONADO



LICENCIADO JUAN ALBERTO LÓPEZ MENDIVIL
SECRETARIO TÉCNICO