



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2024**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

enero de 2024

INDICE	PÁG.
MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
PLANEACIÓN.....	5
ACTIVIDADES.....	6
CRONOGRAMA.....	09
COSTOS.....	09



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 ISTAI, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) 2024, cuyo sustento descansa en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

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 2024, el cual es de observancia obligatoria para la Coordinación 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 desde el año 2012 al 2023, 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 de la Coordinación de Archivos; estableciendo las disposiciones normativas para crear, a partir del archivo general preexistente, las áreas normativas (la Coordinación 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.

En este tenor, el ISTAI refrenda su compromiso de realizar las actividades descritas en este plan 2024 por medio de la Coordinación de Archivos.

OBJETIVO

General:

Instrumentar el sistema de administración 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; en el caso particular, presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

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.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, así como de la Coordinación de Archivos, responsables 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:

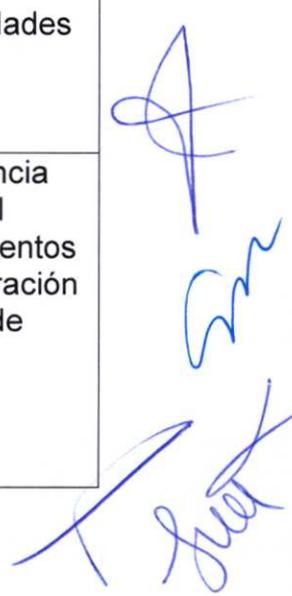
**INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

ACTIVIDADES

- 1) Programar las actividades institucionales en materia de archivos.
- 2) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Expedientes de Archivos y Guía de Archivo Documental.
- 3) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
- 4) Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias primarias del Archivo de Trámite al de Concentración.
- 5) Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- 6) Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) del Instituto en materia archivística, para que los mismos, produzcan la capacitación a sus superiores.
- 7) Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).
- 8) Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje.
- 9) Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.
- 10) Difundir documentos del ISTAI con valor histórico.
- 11) Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- 12) Elaborar logística para el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes ya resueltos (RR y DI), así como su digitalización.

ALCANCE	ENTREGABLES	ACTIVIDADES
1. Programar las Actividades Institucionales en Materia de Archivos	Informe anual 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Elaboración del Informe anual 2023 y del PADA 2024 de conformidad con las necesidades y actividades del Área, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.
3. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Guía de Archivo Documental e Inventario General de Trámite, transferencias y bajas documentales.	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.
4. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias primarias del Archivo de Trámite al de Concentración	Inventarios documentales y cajas de archivo.	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente

<p>5. Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico</p>	<p>Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencias secundarias</p>	<p>Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico</p>
<p>6. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) del Instituto en materia archivística, para que los mismos, produzcan la capacitación a sus superiores.</p>	<p>Evidencia recabada de la capacitación en materia archivística, que se promueva u ofrezca al personal</p>	<p>Capacitar y brindar asesoría a los RAT, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes</p>
<p>7. Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR)</p>	<p>Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).</p>	<p>Actualización del índice de expedientes con reserva de información, para su respectiva publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional del IEEyPC</p>
<p>8. Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje</p>	<p>Documento que contenga los datos del papel acopiado y entregado por cada una de las unidades administrativas</p>	<p>Acopiar el papel de reciclaje de las unidades administrativas.</p>
<p>9. Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos</p>	<p>Marco normativo en materia archivística y de gestión documental: Grupo Interdisciplinario, Reglamento Interno de Archivo, Manual de Organización y Manual de Procedimientos</p>	<p>Proponer a la instancia que corresponda, el proyecto de lineamientos y manuales de operación interna en materia de archivos.</p>



10. Difundir documentos del ISTAI con valor histórico	Publicación en la página web institucional	Coordinarse con el área de Transparencia del ISTAI para la publicación de documentos con valor histórico
11. Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa	Relación de Responsables de Archivo de Trámite y programación de cursos	Elaborar los cursos de Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las UA.
12. Elaborar logística para el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes ya resueltos (RR y DI), así como su digitalización	Plan de recepción de expedientes (RR y DI) y su digitalización	Elaborar listado por tipo y año e incorporar sistema de digitalización

CRONOGRAMA

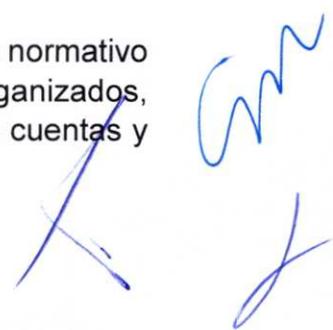
(SE ANEXA)

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 2024, cuando sea aprobado por el Pleno del 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.







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

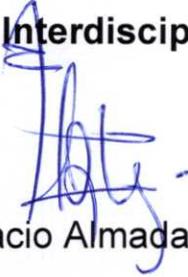
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Cronograma de Actividades del Plan Anual de Desarrollo (PADA) 2024

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1. Programar las Actividades Institucionales en Materia de Archivos												
2. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística												
3. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes												

Handwritten checkmark in blue ink.

Por el Grupo Interdisciplinario



Lic. Héctor Ignacio Almada Vélchez
Coordinador de Archivos



Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Juan Alberto Mendivil López
Director General Jurídico



Lic. Jesús Antonio Villegas Gastélum
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Cruz Emilia Maytorena Plaza

Subdirectora de Tecnologías de la Información

