

Gobierno
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
GOBIERNO



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024





PRESENTACIÓN

La Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobierno y tiene por objeto coordinar e implementar las políticas, programas y acciones de protección civil en el Estado con el fin de contar con los protocolos necesarios para la prevención y atención de las situaciones que puedan poner en riesgo a la población, su patrimonio y entorno, así como el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, con base en las facultades que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables.

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En él se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución de este, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivo y la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora.

La Coordinación Estatal de Protección Civil a partir de la entrada en vigor de la ley número 166, de Archivos para el Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial el día Jueves 17 de septiembre del 2020, dio inicio con las acciones en materia archivística, logrando un avance significativo en la organización, conservación, administración y preservación de la información generada por las Unidades Administrativas que la conforman, y que integran su acervo archivístico.

A la fecha, se continúa con la aplicación controles archivísticos, esto, con el propósito de lograr una adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos, el cual está integrado por un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, los responsables de archivo de trámite, así como de concentración por cada unidad administrativa.

De igual manera, se cuenta con los instrumentos de consulta archivística: Inventarios de Expedientes para el Archivo en Trámite y de Concentración y la clasificación de los expedientes que se generan, se lleva a cabo en base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CEPC.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



El día 03 de noviembre del 2022 fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de la Coordinación Estatal de Protección Civil las Reglas de Operación para su funcionamiento tal como lo señala el artículo 54 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora.



COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Sistema Institucional de Archivo

Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental

REGLAS DE OPERACIÓN

03 de noviembre del año 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis...' and 'Sandoval...'.

Con fecha 02 de julio del 2021, el Archivo General de la Nación otorga a la Coordinación Estatal de Protección Civil las constancias de inscripción al "Registro Nacional de Archivos", cumpliendo con ello, con lo que mandata el artículo 11 Fracción IV, de la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora; contando a partir de entonces, con la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos para el Archivo de Trámite y para el Archivo de Concentración por Unidad Administrativa, con vigencia de un año, para el período que comprende del 02/julio/2021 al 02/julio/2022.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Rev' and various initials.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

 Registro Nacional de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al Archivo de Concentración de:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Código de Registro

MX/2021/0414/AC0001/02072021

Emisión: 2021-07-02 Vigencia: 2022-07-02

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

 Registro Nacional de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al Archivo de Trámite de:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN

Código de Registro

MX/2021/0414/AT0001/02072021

Emisión: Vigencia:

Actualmente se cuenta con la Constancia de refrendo para el periodo que comprende del 24/04/2024 al 24/04/25.

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

 Registro Nacional de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Archivo de Trámite: 13 Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/414/13092022

Emisión: 2022-09-13 Vigencia: 2023-09-13

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

 Registro Nacional de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Archivo de Trámite: 13 Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/414/24042024

Emisión: 2024-04-24 Vigencia: 2025-04-24



El presente programa, constituye una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Es importante, se divulgue y dé a conocer a todo el personal de la Coordinación Estatal, necesario para una exitosa implementación del mismo y de las buenas prácticas archivísticas; y sobre todo, de la importancia y la correlación que el tema archivístico con el de la transparencia y la rendición de cuentas. Esta actividad archivística, es un tema que involucra, por la responsabilidad que conlleva, a los titulares y mandos medios de las unidades administrativas.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables de correspondencia, archivo de trámite y concentración, ya que ellos conforman la base operativa de la adecuada gestión documental que se produce en sus áreas, de manera que todos los expedientes, estén debidamente clasificados, organizados, resguardados y que cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.

JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizó de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora y se elaboró en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, Fracciones I y III de la citada Ley, el cual establece que se elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se contempla para el ejercicio 2023 el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de sistemas documentales y archivísticos; mismos que consisten en diversos procedimientos para el proceso de organización y conservación de documentos en los archivos de trámite y concentración.

Este programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística de la Coordinación Estatal de Protección Civil y comprende la orientación, asesoría y capacitación como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. En estas participan todos los servidores públicos que fungen como responsables de archivo.

La ejecución del presente programa busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivo, lo que permitirá administrar la operación y manejo de los acervos documentales de la Coordinación Estatal de Protección Civil; lo que se verá reflejado así en la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a las diversas unidades administrativas que lo integran. En consecuencia, se generarán considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en consultar y buscar información.



Se han establecido las siguientes prioridades institucionales:

- Mejoras en el sistema de gestión documental con énfasis en el registro y seguimiento de los documentos generados y recibidos en el archivo de trámite.
- La digitalización de los documentos de archivo de trámite y de concentración para su consulta y preservación.
- Un Sistema Institucional de Archivo fortalecido y dinámico. En el que la información circule de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.
- Promover la designación de espacios adecuados para el archivo de concentración, bien estructurado, con espacios y mobiliario suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.
- Seguimiento y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Catálogo de Disposición Documental
Inventarios documentales

Cabe señalar que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos. Todas las acciones planteadas en el PADA, se llevarán a cabo con el apoyo de personal y recursos propios de la Entidad y generarán ahorros en el tiempo, al momento de buscar la información que sea solicitada, así como en papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial. Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- **Nivel estructural:** fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel documental:** aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- **Nivel normativo:** elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.



OBJETIVO

Continuar y realizar la mejora en los procesos archivísticos que se llevan a cabo. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través de la ejecución de la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental; para tener una organización apropiada del acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y rendición de cuentas.

Para ello, serán considerados los siguientes objetivos particulares:

- Actualizar los instrumentos de consulta archivística, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Mantener en las unidades administrativas; con apoyo de los responsables de correspondencia y archivo de trámite; el registro, clasificación, organización y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Liberar del archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente a través del trámite de bajas documentales y transferencias secundarias; con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- Operar en corto plazo por todas las unidades administrativas de la Coordinación Estatal, los procesos archivísticos en el Sistema de Gestión Documental, para tener un control adecuado de la información y de los archivos.
- Difundir, capacitar y operar en mediano plazo, en todas las unidades administrativas de la Coordinación Estatal, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de informática.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación Estatal, en materia de organización, administración y conservación de archivos; a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo con sus atribuciones.

PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberán de documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.



REQUISITOS

El área coordinadora de archivo establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en coordinación con los responsables de correspondencia, archivo de trámite y de concentración de cada Unidad Administrativa que integran la Coordinación Estatal de Protección Civil, para cumplir con los objetivos establecidos en este Programa.

Derivado de lo anterior, considerarán los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024			
ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento y actualización de enlaces y de Responsables de Correspondencia y de Archivo de Trámite (RAT).	Elaborar memorandum interno a los responsables de las Unidades Administrativas de la CEPC solicitando ratificar o actualizar a los responsables.	Titulares de las unidades administrativas de la Coordinación
2	Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	Implementar en el programa de capacitación el manejo del sistema de gestión documental, incluyendo al personal responsables de archivo. Se pueden contemplar los cursos gratuitos en línea que ofrece el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; o la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Se requiere espacios adecuados, equipamiento y la gestión de convenios de colaboración con instituciones u organismos para la impartición de cursos.	Área coordinadora de archivo
3	Implementación de campaña interna de sensibilización a los responsables de archivo, en materia de organización y conservación de archivo	Difusión, mediante correo electrónico institucional e infografías	Área coordinadora de archivo
4	Actualización de los instrumentos de consulta archivística	Equipo de cómputo funcional y servicio de internet adecuado y suficiente	Titulares y responsables de archivo de las unidades administrativas
5	Gestionar espacios y equipamiento necesario para el archivo	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y de concentración así como el equipamiento necesario.	Titulares de cada unidad administrativa y dirección administrativa



ALCANCE

El programa anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos. Es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración e histórico) de las unidades administrativas de la Coordinación.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

RECURSOS

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se podrá contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

FUNCIÓN	No. DE PERSONAS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Coordinador (a) de Archivo	1 persona	Espacio de trabajo asignado y con equipamiento suficiente y adecuado para el área coordinadora de archivo, además de los consumibles (papelería) suficientes para el archivo.	Equipo de computo, impresora laser multifuncional, servicio de nube o servidor para el resguardo de los archivos electrónicos de la Coordinación Estatal.
Personal responsable del Archivo de Trámite	13 (una persona por cada unidad Administrativa)	Material de oficina, estantería y mobiliario y equipamiento suficiente y adecuado conforme a la necesidad de cada unidad administrativa.	Equipo de computo, internet, una impresora multifuncional escaner por cada unidad administrativa.
Personal responsable del Archivo de Concentración	1 persona	Material de oficina, espacio e instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo del archivo de la CEPC.	Equipo de computo, internet, una impresora multifuncional escaner.
Personal de Correspondencia	13 (una persona por cada unidad Administrativa)	Material de oficina, estantería y mobiliario y equipamiento suficiente y adecuado, de acuerdo a los requerimientos de cada unidad administrativa.	Equipo de computo, internet, una impresora multifuncional escaner por cada unidad administrativa.



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

EJERCICIO FISCAL	2024											
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo para el período 2022 - 2027												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
Realizar supervisiones físicas y/o electrónicas de archivo de trámite o concentración												
Solicitud de informes a las unidades administrativas, relativos a los avances en materia archivística												
Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística												
Implementación de campaña interna de sensibilización dirigida a los enlaces y a los responsables de archivo, en materia de organización y conservación de archivo												
Actualización de los instrumentos de consulta archivística												
Implementar lineamientos y/o criterios internos para la gestión de documentos de archivos electrónicos y/o digitales												
Nombramiento de responsables de correspondencia y achivo de trámite												
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente												
Gestión administrativa de espacios y equipamiento suficiente y adecuado												
Actualización y mejoras del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Gestionar con los responsables de las unidades administrativas la realización de limpieza exhaustiva del área designada para su archivo												
Cumplimiento del Programa Anual de acuerdo a las fechas y períodos de cumplimiento												
Revisión anual del cumplimiento del PADA 2024												
Renovación de las Constancias de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos												

Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including initials like 'G.', 'F', 'D', 'B', 'ck', and a signature at the bottom right.



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La comunicación entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CEPC así como responsables de correspondencia, de trámite y de concentración se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivo de esta dependencia, mediante reuniones, mesas de trabajo, memorándum internos y/o mediante correo electrónicos.

A continuación, se presenta el esquema de la estrategia para llevar a cabo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Rev.', 'S', 'A', 'CF', and 'García'.



ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de la designación del personal responsables de archivo	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo asignados, lo que implica falta de control de la información generada, del sistema de gestión documental y de los archivos físicos de cada unidad administrativa	Cambios o rotación de personal	Alto	Revisión de manera trimestral de las designaciones de los responsables de correspondencia, archivo de trámite y de concentración
Contar con un área o espacio designado para Archivo de Concentración	Falta de organización de los archivos y pérdida de documentación; además, el retraso en la búsqueda de información	No contar con la asignación de recursos financieros , necesario para la adquisición de recursos materiales y contratación del recurso humano.	Alto	Llevar a cabo la adecuada y continúa gestión, ante la unidad administrativa competente, en tiempo y forma, a fin de que se programe el recurso y se contemple la asignación del espacio o área para el Archivo de Concentración
Disponer de un programa de capacitación archivística	La falta de conocimientos y habilidades en la materia	Falta de personal que lleve a cabo capacitaciones periódicas	Alto	Gestión de convenios de colaboración con instituciones u organismos para la impartición de cursos en materia archivística y su calendarización
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente	Las unidades productoras de la documentación no aplican los instrumentos de control	Implementación de una incorrecta "clasificación" de la documentación generada	Alto	Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal, de la importancia de llevar a cabo las actividades archivísticas de manera correcta.
Contar con un servicio de nube o de un servidor propio, para el resguardo de los archivos digitalizados.	Pérdida de la documentación digitalizada por falta de espacio de almacenamiento (memoria) en los equipos de cómputo.	No contar con los recursos financieros necesarios	Alto	Gestión del recurso financiero necesario para la adquisición del mismo
Implementación del nuevo sistema de gestión documental	El sistema de gestión documental actual es obsoleto y poco efectivo, lo que genera atrasos en la administración de la información.	Falta o nulo seguimiento por parte de los responsables de las unidades administrativas	Alto	Capacitación continua e informes trimestrales de los avances en el seguimiento por unidad administrativa

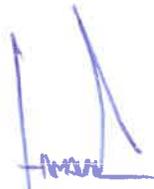


ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

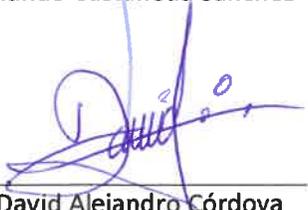
- Sesiones trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Promoción de capacitación en materia archivística para los responsables de correspondencia, de archivo de trámite y de concentración.
- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.
- Difusión del Sistema Institucional de Archivos.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Dirección de Seguimiento de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo DÉCIMO TRANSITORIO de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, este organismo emitirá los cambios que corresponden, con el fin de cumplir con lo que la normativa establezca.



Lic. Armando Castañeda Sánchez



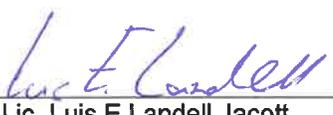
Mtro. David Alejandro Córdova Duarte



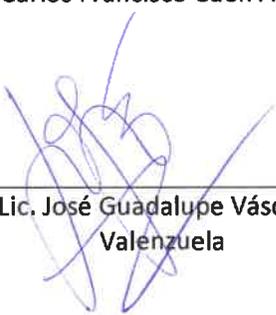
Lic. Carlos Humberto Castrejón Arce



DireLic. Ulises Salvador Gutiérrez Ruelas



Lic. Luis E. Landell Jacott



Lic. Carlos Francisco Cuen Amavizca



Ing. Jesús Fabian Valenzuela Torres



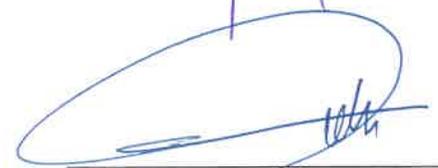
Mtra. Patricia Estardante Valenzuela



Lic. Hermila Marisela Grijalva Córdoba



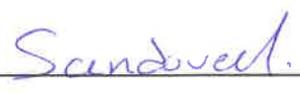
Lic. Perla Miranda Borbón



C.P. Julio César Sánchez Cáñez



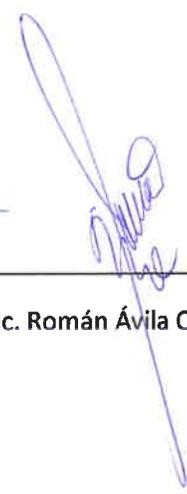
Lic. Cintya Carmina Félix Martínez



Ing. Chazim Erim Sandoval Enríquez



Lic. Daniel A. Gámez Martínez



Lic. Román Ávila Camberos