

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  
PADA 2024.**



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

La planeación es de suma importancia en todos los ámbitos y sectores, todo lo planeado de manera estratégica genera resultados eficaces y eficientes, por tal razón es que la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), tomando como referencia que en el año 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos y se armoniza con una Ley Estatal en Sonora, dotando de gran importancia a los archivos para el desarrollo de las actividades en el Congreso de Sonora.

El presente documento de planeación será continuamente enriquecido y quizá sufra algunas modificaciones tomando en cuenta que los lineamientos en la materia aún no han sido definidos por el Consejo Estatal de Archivos en el Estado de Sonora; sin embargo, el programa constituye el marco sobre el cual se fundamentará la gestión y acciones de la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Sonora.

Además, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que a la letra establecen:

*Artículo 23. 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.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos...<sup>1</sup>*

En virtud de lo anterior, se presenta el siguiente programa anual de desarrollo archivístico 2024, que conlleva a la mejora institucional en materia de archivos, con el objetivo fortalecer el sistema institucional de archivos encaminado a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del Poder Legislativo de Sonora.

Es por ello, que con el propósito de desarrollar un modelo de gestión documental, mediante el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se enuncian las actividades a desarrollar durante el año 2024, cabe mencionar que es necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

---

<sup>1</sup> Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial el 17 de septiembre 2020

## I. ELEMENTOS DEL PLAN.

### 1. MARCO DE REFERENCIA.

#### Introducción.

La Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, surgió como consecuencia del acuerdo aprobado por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, el día 31 de agosto del 2022, el cual establece la designación provisional del titular del Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de administrar, clasificar y resguardar los documentos que se generan y reciben en el Congreso del Estado y para que se inicie con la implementación del Sistema Instruccional de Archivos.

El Congreso del Estado de Sonora, como sujeto obligado y en cumplimiento con la Ley de Archivos General y Estatal, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, dicho sistema está integrado por: el Coordinador de Archivos, 28 Archivos de Trámite designados por los titulares de unidades productoras, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, además se cuenta dentro de la misma dependencia con una unidad de correspondencia.

Por lo anteriormente mencionado, es que la Coordinación de Archivos, pone a consideración y conocimiento del Director General Administrativo el presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación encaminado al establecimiento de la gestión de los archivos del Congreso, que contempla las acciones a realizar a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante estructuras normativas y técnicas para la implementación de estrategias dirigidas a mejorar el proceso de organización y conservación documental desde el área de correspondencia, posteriormente en los archivos de trámite, concentración e histórico.

## 2. MARCO NORMATIVO.

Las actividades y funciones que se llevan a cabo en el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado, deben enmarcarse dentro del régimen jurídico sobre archivos, documentos y de la normatividad específica de la propia Institución. Por ello, se rige por normas Institucionales como la *Ley Orgánica del Poder Legislativo*, la *Ley de Archivos para el Estado de Sonora*, la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora*; **a nivel federal** la *Ley General de Archivos* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; y en relación con la descripción de los documentos, se toma en cuenta la *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias* (ISAAR CPF), la *Norma Internacional General de Descripción Archivística* (ISAD G), la norma UNE ISO 14859-2 Directrices para la Gestión Documental.

### 3. JUSTIFICACIÓN.

Es importante, que cada sujeto obligado cuente con un Programa de Desarrollo Archivístico, dicha herramienta, nos va a permitir implementar estrategias para homologar los procesos técnicos archivísticos, desde su producción hasta su destino final; además nos va a permitir fortalecer la sistematización de los archivos del Congreso del Estado Sonora, a través de acciones concretas con estrategias y actividades para la obtención de los objetivos y fines del presente.

Contar con dicho plan nos ayudará al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, mismo que establecerá beneficios tales como:

- Facilitar la toma de decisiones.
- Fortalecer la gestión documental.
- Controlar la producción documental.
- Facilitar la integración de los documentos de archivo en expedientes.
- Ayudar al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y a las auditorías.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial.
- Contribución a la descripción documental.
- Facilitar la localización de la información.
- Facilitar el control de los documentos hasta su destino final.
- Facilitar la automatización documental.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Fomentar el resguardo y la difusión de documentos que sean históricos.

## 4. ALCANCE.

El presente programa es una herramienta de trabajo para la planeación estratégica de los Archivos del Congreso del Estado de Sonora, el cual coadyuva en la gestión documental, que debe ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 GENERAL.

Implementar estrategias para fortalecer la gestión documental del Congreso del Estado de Sonora, y que sus archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

### 5.2 ESPECÍFICOS.

1. Contar con la normativa institucional en materia de archivos, tales como: Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos, aprobados.
2. Mantener el funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora.
3. Garantizar la homogeneidad en los procesos archivísticos de los acervos del Congreso del Estado de Sonora, mediante el uso sistema integral de documentación e información del Congreso del e Estado (SIDICE).

4. Mantener los archivos de trámite, concentración e histórico debidamente organizados, con la finalidad de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Capacitar a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.
6. Fomentar la cultura archivística en el Poder Legislativo.
7. Llevar a cabo las sesiones del grupo interdisciplinario.
8. Fomentar la consulta, acceso y difusión de documentos históricos con los que cuenta el Congreso.
9. Establecer, implementar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
10. Implementar jornadas de rescate documental de los archivos de trámite de los años 2020 y anteriores.
11. Realizar las transferencias primarias sistematizadas.

## 6. PLANEACIÓN.

Es importante que el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Sonora, se encuentre dirigido hacia la mejora continua mediante acciones que permitan que la documentación producida avance mediante la sistematización de sus procesos, es decir, desde que surge el documento hasta su destino final. Ante ello, es preciso realizar acciones y estrategias que formarán las actividades para dar cumplimiento a los objetivos.

## 7. REQUISITOS.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen el mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las unidades productoras del Congreso del Estado de Sonora, en específico, lo concerniente en materia archivística respecto a sus: Archivos de Trámite, Concentración, Histórico.

## 8. ACTIVIDADES.

A continuación, se definirán las actividades que se realizarán con la finalidad de cumplir los diferentes objetivos.

# Coordinación de Archivos



ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Impulsar la aprobación del Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivo del Congreso del Estado Sonora.	Presentar proyecto a Director General Administrativo	Coordinador de Archivos	Aprobación y publicación.
Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar proyecto a Director General Administrativo.	Coordinador de Archivos	Aprobación y publicación.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Mantener actualizados los Instrumentos de control y consulta archivísticos: 1. Cuadro general de clasificación archivística. 2. Catálogo de disposición documental. 3. Guía de archivo documental.	Coordinador de Archivo. Archivos de tramite	Funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Congreso. Cumplimiento de Ley.
Llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades.	Sesión de grupo interdisciplinario Dictamen de baja Inventario de baja Calendario de caducidades	Coordinador de Archivos Archivo de Concentración	Valoración documental. Cumplimiento de Ley.
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de las unidades productoras.	Asesorías	Coordinador de Archivos	Que los archivos de trámite implementen los procesos técnicos archivísticos a los expedientes.
Realizar 4 cursos de capacitación en materia archivística para archivos de trámite, concentración e histórico, grupo interdisciplinario, así como, de restauración y conservación de papel y demás temas que coadyuven a preservar y difundir la memoria histórica del Congreso.	Cursos de capacitación	Coordinador de Archivos	Competencias actualizadas. Cumplimiento de Ley.

# Coordinación de Archivos



ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Promover las transferencias primarias de documentos del año 2020 y anteriores mediante jornadas de rescate documental	Integración de expedientes	Responsables de Archivo de trámite	Archivos estructurados y homogenizados. Espacios de trabajo eficientes
La disposición documental de los expedientes en su área aplicando los instrumentos archivísticos respectivos	El Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental Inventarios documentales: a) General; b) De transferencia	Archivos de Tramite	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales
Elaboración de los inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.	Recursos humanos	Archivos de Tramite	Contar con los registros elaborados conforme a la normativa vigente.
Transferencias Primarias. Identificar los expedientes susceptibles de transferir al agrupar los expedientes por sección y serie documental, relacionándolos en inventario, embalaje de los expedientes a transferir conforme al inventario.	Recursos humanos.	Archivos de Tramite Archivo de Concentración	Contar con los registros elaborados conforme a la normativa vigente.
Llevar a cabo la recepción de las transferencias primarias.	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, y recursos tecnológicos	Archivos de Tramite Archivo de Concentración	Custodia de los expedientes.
Realizar los inventarios (general y de transferencia secundaria).	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, y recursos tecnológicos	Archivo de Concentración	Inventarios actualizados

# Coordinación de Archivos



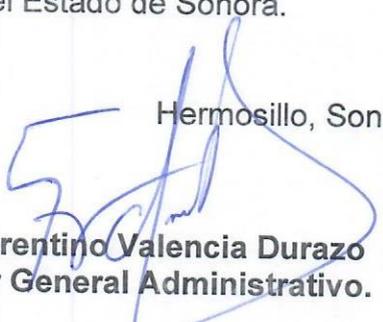
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Publicar las guías de archivo documental en el portal de transparencia	Guías de archivo documental Integración de expedientes en SIDICE	Responsables de Archivo de Trámite	Cumplimiento de Ley
Realizar 4 exposiciones documentales 1. Evolución del Congreso 2. Relación con la Ciudad de Hermosillo 3. Leyes de Educación 4. Evolución de la legislación Electoral	Vitrinas para exposición	Coordinación de Archivos	Cumplimiento de Ley Fortalecer la imagen del trabajo del legislador. Difusión y acceso a la memoria institucional.
Digitalización de las actas del archivo histórico	Scanner planetario Recursos humanos	Coordinación de Archivos Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico	Cumplimiento de Ley Resguardo, conservación y acceso a los documentos históricos.
Conmemoración del 193 aniversario de la instalación del primer Congreso Constituyente en Sonora (13 de marzo)	Vitrinas para exposición Conversatorio: Historia del Poder Legislativo	Coordinación de Archivos	Cumplimiento de Ley Fortalecer la imagen del trabajo del legislador. Difusión y acceso a la memoria institucional.
Conmemoración de los 200 años de la instalación del Congreso Constituyente del Estado de Occidente (12 de septiembre)	Vitrinas para exposición Conferencia y exposición documental.	Coordinación de Archivos	Cumplimiento de Ley Fortalecer la imagen del trabajo del legislador. Difusión y acceso a la memoria institucional.

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA:

Cada una de las áreas que integran la Coordinación de Archivo deberán entregar trimestralmente un informe con cada una de las actividades realizadas, así como los porcentajes de avance en cada uno de los objetivos correspondientes, asimismo, es importante recalcar que cualquier plan es sujetos a modificaciones por diversas situaciones, razón por la cual durante el ejercicio fiscal se llevará a cabo una etapa de control de cambios, para analizar, verificar y hacer las modificaciones pertinentes al programa y que éste se ajuste a las circunstancias que se presenten durante el año y con esto se puedan cumplir los objetivos, asimismo, se adjunta un anexo, el cual consiste la capacitación en gestión documental y administración de archivos con la finalidad de fomentar la cultura en este tema, y difundir la memoria institucional del Congreso.

Con la aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el portal electrónico del Congreso del Estado, por conducto de la Dirección General de Administración, se da cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora, 12 de enero del 2024.



**Ing. Florentino Valencia Durazo**  
Director General Administrativo.



**Mtra. Karina Mungarro Garibay**  
Coordinadora Provisional de Archivos