



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2024.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a wavy bottom and a small hook at the end.



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



CONTENIDO

- I. PRESENTACION.
- II. MARCO DE REFERENCIA
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. DIAGNOSTICO ESTRUCTURAL
- V. JUSTIFICACION
- VI. OBJETIVOS DEL PADA
- VII. OBJETIVO GENERAL
- VIII. OBJETIVO ESPECIFICO
- IX. METAS DEL PADA
- X. ACCIONES DEL PADA
- XI. RECURSOS HUMANOS
- XII. GASTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN.
- XIII. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACION DE RIESGOS.



I.- PRESENTACION

Con el propósito de dar cumplimiento a la función señalada en los Artículos 23, 24 y 25, de la Ley Numero 166 de Archivos para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Estado, el día 17 de Septiembre del 2020; la Dirección de Archivos elabora el presente documento denominado **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**, en apego a lo dispuesto en los lineamientos establecidos por la Contraloría Estatal, para los procesos de entrega-recepción y los de la Dirección General de Archivo y Documentación del Estado de Sonora, establecidos en la propia Ley.

II.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos del Estado de Sonora, establece en su Artículo 23, que los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico, durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por su parte, el Artículo 24, señala que el programa anual contendrá los elementos de planeación, evaluación, 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 se deriven, así como de apertura de la información.

Es así, que atendiendo el artículo 25 de la Ley señalada, el presente programa anual define prioridades institucionales integrando objetivos y metas, recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como también acciones en materia de organización y capacitación en la administración de la documentación oficial y los acervos municipales, incluyendo mecanismos de consulta, protección de la información y sobre todo la preservación a largo plazo.

El PADA 2024 del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión y atención de las solicitudes de información y de datos personales, así como a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento.



En este orden de ideas, el PADA 2024, representa la guía de la gestión administrativa de los archivos municipales, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo de impacto permanente de inmediato, como la adecuada organización de la documentación, el establecido de controles confiables que garantizan respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información y, un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, en los procesos de entrega recepción, además de la optimización de espacios en las instalaciones de las dependencias y entidades del gobierno municipal y del propio archivo general.

III.- MARCO NORMATIVO

- 1.- LEY NUMERO 166 DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA, publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 17 de Septiembre del 2020.
- 2.- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, publicada en el Boletín Oficial del Estado el 15 de Octubre del 2001.
- 3.- LEY DE ENTREGA RECEPCION PARA EL ESTADO DE SONORA, publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el 16 de Junio del 2014.
- 4.- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SONORA, publicada en el Boletín Oficial del Estado, el día 28 de Abril del 2016.
- 5.- REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE PUERTO PEÑASCO SONORA, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el 30 de Agosto del 2018.



IV.- DIAGNOSTICO ESTRUCTURAL.

NIVEL ESTRUCTURAL	SITUACION:
	<ul style="list-style-type: none">• Con fecha 25 de Noviembre del 2021, se ha implementado el Comité Interinstitucional de Archivo, Presidido por el Secretario Municipal. Como Coordinador y como Secretaria Técnica, funge la Titular del Archivo Municipal. De igual forma, como vocales se incluyen a la Directora de Transparencia, el Director de Planeación del Desarrollo, el Director Jurídico, el Director de Informática y el Director del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.• Infraestructura de la Dependencia: Cuenta con inmuebles y suministros que requieren inversión para mejorarla.• Herramienta de control de correspondencia: Necesitamos crear un sistema completamente funcional y además implementar un sistema de mitigación de riesgos.• Recursos Humanos: A la fecha se ha cumplido con parte del calendario de planificación de cursos de capacitación, impartidos a los responsables de los archivos de cada Dependencia, impartiremos capacitaciones hasta lograr llegar a la meta de tener un archivo como lo establece la ley. Asimismo las Dependencias designaron a un responsable de archivo de trámite, y de archivo de correspondencia, que se encargue del manejo de la correspondencia y para registrar la entrada y salida de los documentos. Así como su destino final.• Cuadro General de Clasificación: Guía Simple de Archivos y Catalogo de Disposición Documental; estos ya se elaboraron, asimismo se les estará agregando la información que reciba el archivo de concentración.• Es mínima la información digitalizada que existe actualmente, continuaremos con dicho proceso. (solo existen 10 cajas de documentos digitalizadas).



	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación archivística de expedientes: En este apartado estamos en proceso de capacitación, visitando las áreas generadoras de archivo para la formación correcta de los expedientes.• Archivo de Concentración: Este se encuentra ordenado en gran parte, estamos en proceso de revisión y cambio de cajas de archivo en mal estado.• Valoración Documental: Esta se encuentra en proceso.• Destino final de los documentos: No se encontraron gestiones para valorar la depuración de archivos o documentos. Se iniciara con el proceso de Depuración, para lo cual nos guiaremos en los procesos que marca la Ley de Archivos y su reglamentación.• Transferencias primarias: Aun cuando no se ha terminado de limpiar y depurar los documentos sin valor del Archivo de Concentración, recibimos la primera transferencia primaria de esta Administración Municipal, siendo un total de 7 cajas de archivo de la Dirección de Egresos, mismas que cumplen con los requisitos y especificaciones que para el caso fueron expuestas en el curso de archivo. Asimismo se seguirá recibiendo archivo de las Dependencias, en cuanto haya suficiente espacio para ello.• Verificación del vencimiento de los plazos de conservación de los archivos de la institución: Procedimiento en proceso.• Prestamos de expedientes: Esta se llevara a cabo previa solicitud, existe control con formatos de vales de préstamo, implementándose los términos para préstamos de expedientes.•
NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Municipal de Archivos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora.



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



V.- JUSTIFICACION:

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2024.

Las actividades que integran el PADA 2024, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades de la Administración Municipal de Puerto Peñasco, Sonora.

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos resguardados, organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catalogo de Clasificación Archivística y la Guía Técnica de Archivo.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación necesaria de los documentos.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.
- Sistematizar el proceso de evaluación y atención de solicitudes de información y de datos personales.



VI.- OBJETIVOS DEL PADA 2024.

- A la luz de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, en septiembre del 2020, las actividades del PADA 2024, se enfocaran al cumplimiento de los siguientes objetivos:

VII.- OBJETIVO GENERAL.

- Optimizar los procesos de gestión documental, para lograr la organización y conservación de los archivos de trámite y de concertación, garantizando el acceso a la información, la transparencia y a rendición de cuentas.

VIII.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Integrar un sistema municipal de archivo eficiente, coordinado organizado y clasificado.
- Establecer el Comité interdisciplinario de Archivos Municipales.
- Liberar espacio en el Archivo de Concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- Organizar, clasificar y resguardar los expedientes con valores históricos.
- Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en las dependencias y entidades en apego al cuadro general de clasificación archivística.
- Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Optimizar la gestión documental, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- Garantizar la operación del sistema constitucional de archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta de solicitudes de información y de datos personales



- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes de la Unidad de Transparencia, a través de la transferencia de archivos digitales.

IX.- METAS DEL PADA 2024.

Es necesario que el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, el propio Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración Municipal, adopten una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibidas fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del Grupo Interinstitucional de Archivos.

Por lo anterior, las siguientes actividades coadyuvaran al cumplimiento de los objetivos planteados y estarán vinculadas a los Objetivos y Metas anuales del POA de la Coordinación del Archivo en los correspondiente al ejercicio 2024.

1.- Sistematizar las Transferencias Documentales al archivo municipal.

a. DESCRIPCION.

Realizar el traslado sistemático y controlado de expediente del archivo de trámite al Archivo de Concentración, (DE DEPENDENCIAS AL ARCHIVO GENERAL) cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental (CADIDO) establecido.

MECANISMOS DE VERIFICACION.

- * Inventario documental físico y electrónico de la Transferencia Primaria.

2.- Tramitar Bajas Documentales.



DESCRIPCION

Llevar a cabo las actividades para la eliminación en documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados en los Tipos Documentales y conforme a los plazos de conservación del CADIDO.

MECANISMOS DE VERIFICACION.

- Inventario de Baja Documental.
- Ficha técnica de pre valoración de Archivos, emitida por el titular de la Dependencia o entidad.
- Declaración de pre valoración de archivos, emitida por el Coordinador del Archivo.
- Acta y dictamen de destino final de baja documental, emitido por el comité Interinstitucional de Archivo, valorada por el Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información.

3.- Actualizar y publicar instrumentos de Control y Consulta Archivística como son:

- Integración del Comité Interinstitucional de Archivo.
- Reglamento Municipal de Archivo
- Cuadro General de Clasificación archivística.
- Guía Técnica de Archivo.
- Inventarios documentales de los archivos de trámite y de concentración, entre otros.

DESCRIPCION:

Poner a disposición del público y mantener actualizados en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones establecidas en la normatividad, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental en el Ayuntamiento.



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



MECANISMOS DE VERIFICACION:

El desarrollo del PADA 2024, deberá contar además de los instrumentos de control y consulta señalados, con:

- Inventario General por expedientes.
- Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Acta y Dictamen de Destino Final de Baja Documental y de Transferencia primaria o Secundaria, emitidos por el Comité Interdisciplinario.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su informe Anual de Cumplimiento.

Mismos que serán aprobados por el Comité Interinstitucional y publicados en la página Oficial del Ayuntamiento.

4.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia de gestión documental, y control de archivos dirigido a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al personal de coadyuva a las funciones.

DESCRIPCION;

Elaborar e implementar la capacitación a los enlaces de cada dependencia y entidad en materia de gestión documental orientado a ordenar y homogenizar los procesos de archivo de trámite y de concentración.



MECANISMOS DE VERIFICACION:

- Convocatorias de los cursos a implementarse.
- Temarios y anexos del curso
- Lista de Asistencia
- Exámenes (en su caso)
- Constancias de Acreditación.
- Mecanismos de valoración del curso por parte de los participantes.
- Comunicados de difusión.
- Memoria fotográfica.

5.- Integrar y coordinar un grupo de enlaces de responsables de archivo de trámite en las dependencias y entidades municipales.

DESCRIPCION:

Se formalizara ante el Comité Interdisciplinario de Archivos, un equipo de trabajo integrado por un elemento de cada dependencia o entidad, responsable de administrar los archivos de trámite y será el responsable del Archivo de Concentración del área de su adscripción de trámite y será el responsable del Archivo de Concentración del área de su adscripción.

MECANISMOS DE VERIFICACION:

- Relación de enlaces de cada dependencia o entidad.
- Oficio de designación emitido por cada titular de las dependencias o entidades.
- Constancias de capacitación de los enlaces que se irán integrando paulatinamente al expediente.
-

6.- Brindar asesoría y asistencia técnica por conducto del comité Interinstitucional de Archivo a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión documental.

DESCRIPCION:

El Comité Interdisciplinario de Archivos y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de Concentración, serán los encargados de prestar las asesorías presenciales y/o virtuales, telefónicas, individuales y/o grupales a los



responsables de archivos de transición, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental.

MECANISMOS DE VERIFICACION:

- Cedula de asesoría personalizada o de grupo.

7.- Implementar medidas de control para la gestión de documentos de archivo.

DESCRIPCION:

Promover en todo el ámbito de la Administración Municipal el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como la identificación de los responsables de archivos de transición con los instrumentos normativos vigentes, tendientes a administrar los posibles riesgos.

MECANISMOS DE VERIFICACION:

- Medidas de control específicas en materia de descripción, Organización y Conservación de archivos.
- Programa de trabajo y sus resultados o avances para la administración de riesgos.

8.- Eficientar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.

DESCRIPCION:

Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información del Ayuntamiento en el proceso de atención a solicitudes de acceso a la información que competan a las dependencias y entidades cuando se trate de evidencias bajo el resguardo de la administración del Archivo Municipal de Concentración.



MECANISMOS DE VERIFICACION:

- Acta de Comité de Transparencia y avisos de privacidad en su caso.
- Documento y/o comunicación en que conste la solicitud de información.
- Comunicaciones oficiales entre áreas involucradas.
- Manual de Procedimientos para la solicitud, búsqueda y entrega de información.
- Constancias de entrega de información.

9.- Realizar visitas de revisión a los Archivos de Tramite.

DESCRIPCION:

Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite, de cada dependencia y entidad en el marco de las atribuciones conferidas al Comité Interinstitucional de Archivo en la normatividad vigente, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental en los Archivos de Tramite.

MECANISMOS DE VERIFICACION:

- Rol de verificaciones
- Cuestionario de Visita y fotografía a los archivos de trámite.
- Oficio de aviso de visita a los archivos de trámite.
- Oficio de resultado de visita a los archivos de trámite.
- Oficio de notificación de resultados o medidas de control, en su caso, derivadas de la visita.

x.- ACCIONES DEL PADA 2024.

Para alcanzar los objetivos del PADA MUNICIPAL 2024, se contemplaran las metas y acciones derivadas del Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivos Municipales, mismas que tienen sustento en el presupuesto de Egresos Municipales para este ejercicio fiscal, incluyendo sus indicadores de medición



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



y aquellas que por razón de los periodos constitucionales, competen a la administración municipal que entro en funciones el 16 de Septiembre del 2021.

Estas metas están financieramente sustentadas en el presupuesto asignado a la dependencia y contemplan también sus indicadores de medición.

METAS 2024 (POA)	INDICADORES DE MEDICION
1.- Establecer y llevar a cabo acciones de capacitación y actualización de archivos de las dependencias municipales.	Índice de servidores públicos y capacitadores.
2.- Coordinar el proceso de entrega recepción del archivo general y los archivos de las dependencias municipales.	Índice de Dependencias verificadas.
3.- Dirigir y controlar el archivo administrativo del municipio.	Índice de Mejoras Administrativas establecidas (medidas de control)
4.- Ordenar, organizar, clasificar y resguardar el archivo de concentración.	Índice de actualización de la base de datos del archivo.
5.- Instrumentar la actualización del archivo histórico del municipio.	Índice de Instrumentos normativos actualizados.

X.- RECURSOS HUMANOS;

Para lograr los propósitos y objetivos del presente programa, se cuenta con el recurso humano asignado de la siguiente manera:



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



a).- **COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL
(INTEGRADO POR 7 PERSONAS).**

SECRETARIO MUNICIPAL, COORDINADOR DEL COMITÉ.

DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL, SECRETARIA TECNICA

DIRECTORA DE TRANSPARENCIA, VOCAL

DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO, VOCAL

DIRECTOR JURIDICO, VOCAL

DIRECTOR DE INFORMATICA, VOCAL

CONTRALOR MUNICIPAL, VOCAL

b).- **DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

DIRECTORA DE ARCHIVO

AUXILIAR

c).- **ENLACES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, YA FUERON DESIGNADOS POR LOS TITULARES MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE ARCHIVO.

XII.- GASTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN.

Los gastos de operación, serán los que anualmente contemple el presupuesto de Egresos Municipales para la Dirección de Archivo Municipal, así como los que considere la Tesorería Municipal, la Secretaría Municipal, la Contraloría Municipal y todas las dependencias para el manejo de sus programas y metas anuales, los cuales serán establecidos bajo las medidas de control y austeridad que apruebe el Ayuntamiento.

La comunicación entre las partes operativas será mediante documentos oficiales, utilizando medios electrónicos cuando así se requiera.



Por conducto de la Dirección de Archivo Municipal, el comité analizara los avances del presente programa de manera trimestral o de manera extraordinaria cuando así lo requiera, estableciendo medidas correctivas y de control a fin de administrar adecuadamente los riesgos y ajustar el proceso de mejora de la administración del sistema municipal de archivo y garantizar el cumplimiento a la estructura normativa.

XIII.- DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACION DE RIESGOS.

OBJETIVO	Conservar, operar, administrar y mantener actualizado el archivo de concentración y sostener un eficiente desarrollo integral de los archivos.
FACTOR DE RIESGO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- No cumplir en tiempo y forma con los calendarios de capacitación a los servidores públicos responsables. 2.- No llevar a cabo equipamiento adecuado y no realizar actualización de infraestructura acorde a las necesidades del Archivo Municipal. 3.- No cumplir con la actualización de instancias normativas.
MEDIDAS DE CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Instalación del Comité Interinstitucional de Archivo. (ACTUALIZACION) 2.- Coordinar con Recursos Humanos el programa de Capacitación. 2.- Actualizar los instrumentos normativos, así como normar los procesos de transferencia.



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



	3.- Solicitar recursos financieros para adquisición de equipo de cómputo, así como para el mejoramiento y ampliación de los espacios físicos de resguardo.
ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRAR EL RIESGO.	ATENDER INTERINSTITUCIONALMENTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS PARA REDUCIR EL RIESGO.

LIC. MIGUEL ANGEL MACIEL FELIX

SECRETARIO MUNICIPAL DEL XXIV H
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

LIC. MARIA DEL ROSARIO QUINTERO ROCHA.

DIRECTORA DE ARCHIVO MUNICIPAL