



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 Radio Sonora

***Lic. Blanca Zuilma Cañedo Molina
Enero 2023***

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Radio Sonora

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Radio Sonora se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos y para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos Públicos Estatales, conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20, 21, 23, 24, 25 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en los cuales se establece que los documentos de archivo de los sujetos obligados deberán formar parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo, así como el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, e incorporar las mejores prácticas archivísticas. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla el programa de trabajo para reforzar el sistema institucional de archivo de la radio. Es observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite.

I Antecedentes

Desde 2016, radio Sonora ha iniciado la organización de sus archivos bajo un sistema institucional, implementando los lineamientos generales de archivo, apegados a lo establecido en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en los Lineamientos Generales de Archivo de Radio Sonora en los cuales se establecen las acciones para la conservación, transferencias y préstamos de los documentos de archivo de Radio Sonora.

Con fundamento en lo anterior, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Radio Sonora 2023, el cual contempla las acciones Institucionales para el seguimiento y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos.

2. Áreas de oportunidad

Radio Sonora a través de la Coordinación de Archivos, realiza el seguimiento y mejora de la gestión documental y del Sistema Institucional de Archivos, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, empezando por homogenizar normas, procesos y metodología en el ámbito archivístico.

Nivel estructural

Estructura orgánica: El Sistema Institucional de Archivos se encuentra en proceso de implementación.

En cuanto a las áreas operativas las Unidades Administrativas previstas en art 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en Radio Sonora es necesario implementar la Unidad de Correspondencia, así como nombrar al responsable de Archivo de Concentración, cabe mencionar que se cuenta con un procedimiento de control de correspondencia aprobado por el grupo interdisciplinario, se tiene contemplado un sistema digital, mediante el cual será posible garantizar el control y seguimiento de la correspondencia.

Infraestructura: De la optimización y administración de espacios e instalaciones asignados a los archivos de trámite y archivos de concentración donde se resguarda la documentación semiactiva de las unidades administrativas de la radio, son los mobiliarios, suministros, ubicados en:

Ave. Obregón 46, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora.

Se cuenta con mobiliario básico y estantería de oficina, suministro de consumo de papelería para el desempeño de las funciones de archivo, en cuanto al equipo tecnológico no se cuenta con el necesario para el desarrollo de las actividades propias de archivo. De igual manera tampoco se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos como humedad, polvo, etc., no existen medidas de seguridad y de protección civil para los inmuebles y/o documentos.

Recursos Humanos

Existe el mínimo de personal para realizar las actividades de archivo, los responsables de Archivo de Trámite y responsables de correspondencia en su totalidad son Servidores Públicos, que cuentan con los conocimientos prácticos en la materia.

No se cuenta con un responsable de Archivo de Concentración.

La Coordinación de Archivos brinda asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar las dichas actividades.

Nivel documental

Los instrumentos de control y consulta archivística propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como derecho humano. Contando con los siguientes instrumentos:

Instrumento	Estatus
- Manual de Organización de Radio Sonora. - Manual de Procedimientos de Radio Sonora	Se han actualizado y aprobado Manual de Procedimientos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado en el mes de mayo de 2022, mismo que se encuentra disponible para su consulta en la página https://sicad.sonora.gob.mx/Login para su aprobación, es necesario revisar y actualizar Manual de Organización de Radio Sonora.
- Cuadro de General de Clasificación Archivística. - Catálogo de Disposición Documental.	Cabe señalar que aún se encuentra validado por parte del Instituto Sonorense de Transparencia, nos encontramos en espera de lineamientos para tal efecto por parte del Archivo General del Estado.
- Guía simple de Archivos	Se encuentra en proceso de actualización en cuanto a los inventarios de expedientes de archivo en trámite.
- Inventarios Documentales	Se cuenta con inventarios de la documentación que se encuentra en Archivo de Concentración, así como inventarios de archivo en trámite, inventario de transferencias primarias e inventario de bajas documentales.
- Transferencias primarias y secundarias	Se elaboró calendario para transferencias primarias para el año 2023.
- Préstamos de expedientes	A la fecha se han recibido una solicitud de préstamos de expedientes.

Nivel normativo

De conformidad a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Radio Sonora continuará con las actividades en materia de archivo y la implementación del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento, a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la

administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso el Histórico.

Nivel tecnológico

Se tiene contemplado un sistema electrónico para la elaboración, digitalización y gestión de los documentos generados por Radio Sonora, así como los que se reciban de manera externa, de tal manera que se identifique el estatus en tiempo real de cada documento y/o trámite, con asignación de accesos, seguridad, almacenamiento y trazabilidad.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Radio Sonora 2023, continuará con las acciones para la mejora continua de la gestión documental, la estructura tecnológica y normativa, enfocados a la optimización de recursos en los siguientes niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

4. Objetivos

4.1 Generales

Sistematizar los procesos archivísticos de Radio Sonora, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, fomentando el uso de tecnologías de la información, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías, así como contribuir a la cultura de reciclaje

4.2 Específicos.

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de Radio Sonora.
2. Realizar reuniones con el grupo interdisciplinario.
3. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada (cuando sea el caso) y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
4. Apoyar en la administración de los documentos generados por cada área, evitando la acumulación documental, lo anterior con la colaboración del Grupo Interdisciplinario.

5. Requisitos

Es Necesario realizar las siguientes acciones para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

- Involucramiento de los Titulares.
- Complementar el Sistema Institucional de Archivo, apegado con base a la LAES.
- Revisar y actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales del Archivo de Concentración de acuerdo al calendario de transferencias documentales.
- Implementar las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.

- Establecer programa de Capacitación archivística para el logro de Objetivos.

6. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra al Titular del área coordinadora de archivo, responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, al grupo interdisciplinario, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos de este.

II ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

7. planeación de actividades

Las acciones a realizar para dar seguimiento y cumplir con los objetivos planteados en el que se establecen en los requisitos, alcance, recursos y tiempos.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos/insumos	Responsable
1	Verificar la Revisión y actualización los instrumentos de control.	- Manual de procedimientos - Catálogo de disposición documental - calendario para bajas documentales - Lineamientos Generales de Archivo.	Responsable de Archivo de Radio Sonora, grupo interdisciplinario.
2	Sistematizar las bajas documentales	Catálogo de disposición documental, calendario para bajas documentales.	Responsable archivo de concentración, titulares de áreas administrativas, responsable de Archivos de Radio Sonora.
3	Dar seguimiento a la actualización de archivo de concentración y archivo de trámite.	Elaborar y difundir Calendario de transferencias documentales.	Coordinadora de Archivo de Radio Sonora, responsable de archivo de concentración y Responsables de Archivo de Trámite.
4	Establecer y desarrollar un programa de capacitación en materia de archivo.	Programa de capacitación	Coordinadora de archivo de Radio Sonora y titulares de áreas administrativas de Radio Sonora, Grupo Interdisciplinario.
6	Promover y realizar reuniones del grupo interdisciplinario de Radio Sonora.	Convocatoria, minutas de reunión.	Coordinadora de Archivo de Radio Sonora.
7	Búsqueda de un sistema digital de archivos.	Información.	Coordinadora de archivos de Radio Sonora.
8	Actualización de criterios para la valoración documental.	Catálogo de disposición documental, fichas técnicas de valoración.	Coordinadora de Archivos de Radio Sonora, Grupo Interdisciplinario de Radio Sonora.

8. Calendario de actividades

El calendario refleja las actividades y compromisos que describen cada una de las actividades generadas de los Objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, estableciendo fechas que atiendan cada una de las acciones programadas una vez que se reactiven las actividades presenciales dentro de los centros de trabajo.

[illegible]

No.	Meta	Denominación del riesgo	Efectos	Mitigación
1	Inventario de archivo de trámite, reportado de forma eficiente.	Inventario documental, elaborado de manera incorrecta y/o fuera de tempo.	Inventario de archivo de trámite poco confiable, que puede incluir documentación sin valor.	Capacitación archivística para la óptima elaboración de inventarios y la correcta aplicación del cuadro general de archivo y el Catálogo de disposición documental.
2	Clasificación archivística de expedientes en los archivos de trámite	Claves de clasificación asignadas de manera incorrecta.	No realiza de manera eficiente las transferencias primarias y bajas documental, difícil localización de la documentación.	Capacitación archivística, correcta revisión de transferencias primarias por parte del responsable de archivo de concentración.
3	Recepción de documentación en archivo de concentración, debidamente clasificada	Claves de clasificación asignadas de manera incorrecta, expedientes mal identificados, expedientes con grapas, clips etc.	Difícil localización de expedientes, incluso extravío, documentación dañada.	Capacitación archivística, supervisión aleatoria de transferencias primarias.
4	Implementación y conservación de los archivos.	Retraso en las transferencias primarias y entrega de inventarios de archivo de trámite.	Desactualización de la documentación de acuerdo al Catálogo de disposición documental. No se actualiza o integra la Guía de archivo.	Concientizar a los responsables de realizar las trasferencias primarias e inventarios, en tiempo y forma.
5	Realizar la valoración documental, por parte del grupo interdisciplinario.	La no elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Desinformación para la realización de transferencias primarias y secundarias.	Concientizar a los integrantes del grupo interdisciplinario.

V. Normatividad

Normatividad

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos Generales de Archivo de Radio Sonora.

Blanca Z. Cañedo

Elaboró

LIC. BLANCA ZUILMA CAÑEDO MOLINA