

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA SI

HERMOSILLO, SONORA
ENERO 2025

Índice

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
3.1 Objetivos generales.....	3
3.2 Objetivos específicos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	4
4.3 Actividades.....	4
4.4 Entregables.....	5
4.5 Recursos.....	5
4.5.1 Recursos Humanos.....	5
4.5.2 Recursos Materiales.....	5
4.6 Tiempo de implementación	6
4.6.1 Cronograma de actividades.....	6

1. Marco de referencia

El Fondo de Operación de Obra Sonora Sí, se crea como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

A través de su Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y su Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, referentes a la planeación archivística, en este programa de trabajo se busca establecer las bases que contribuyan a mejorar la organización y administración de archivos.

2. Justificación

El PADA 2025 tiene como propósito establecer el plan de trabajo que se desarrollará durante el año para contribuir a la mejora de las condiciones prácticas de los servidores públicos que interactúan con los procesos archivísticos, así como para la conservación documental, el cumplimiento de la Ley y el fácil acceso a la información.

3. Objetivos

Además de la promoción de la cultura archivística, los objetivos a los cuales se dirigen los esfuerzos del programa son los siguientes:

3.1 Objetivo general:

Implementar acciones que contribuyan eficazmente la organización, conservación, identificación, disposición y conservación de los expedientes con base en la normatividad vigente en los archivos de trámite y de concentración, impulsando el desarrollo de procesos de gestión documental, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos:

- Actualizar y difundir los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo de trámite y concentración
- Capacitar y actualizar al personal que interactúe en el ciclo vital de la documentación
- Facilitar la gestión de transferencias primarias que permitan el aprovechamiento del espacio físico en los archivos de trámite mediante la identificación y correcta clasificación de los expedientes
- Cumplir con las prácticas archivísticas que marca la Ley

4. Planeación

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y del Grupo Interdisciplinario se pretende alcanzar mejoras en materia archivística.

4.1 Requisitos

Actualmente se cuentan con instrumentos de control y consulta archivísticos, sin embargo, se necesita de la formalización y actualización de los procesos, así como su distribución y fácil acceso para su consulta e implementación.

4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, ejecuten una adecuada organización y administración de los archivos.

4.3 Actividades

- Publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal de internet oficial del FOOSI
- Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal de internet oficial del FOOSI
- Actualizar la información de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos, solicitándolo mediante oficio
- Actualizar el manual de procesos de archivo
- Llevar a cabo capacitaciones sobre los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como sobre la gestión documental
- Realizar el formato de inventario de archivo de trámite con la información de cada unidad administrativa
- Agendar y llevar a cabo las 4 reuniones trimestrales del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
- Realizar transferencias primarias del archivo de trámite de las unidades administrativas al archivo de concentración
- Dar mantenimiento al inmueble del archivo de concentración, así como seguimiento a los espacios destinados como archivo de trámite
- Asesorar sobre gestión documental a los servidores públicos del FOOSI que lo requieran

4.4 Entregables

La estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades proyectadas establecidas en el PADA son las siguientes:

Actividades	Entregables
Publicar el Informe de cumplimiento del PADA 2024	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Publicar el PADA 2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos	Oficio de designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite
Actualizar el Manual de procesos de Archivo	Manual de Procesos de Archivo
Capacitaciones	Listas de asistencia de los participantes al curso o taller
Realizar Inventario de Archivo de Trámite	Inventario de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa
Reuniones de Grupo Interdisciplinario	Minuta de reunión
Realizar transferencias primarias	Inventario de Archivo de Concentración
Mantenimiento	Reporte fotográfico
Asesorías de gestión de archivo	Cédula de asesoría
Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2025	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Realizar el PADA 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

4.5 Recursos

Para la consecución de las actividades, se estima los siguientes recursos y suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Recursos humanos

Para cumplir los objetivos del programa de trabajo se cuenta con los servidores públicos de las Unidades Administrativas del FOOSI incluidos los representantes del Sistema institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, durante su jornada de trabajo en los días laborales.

4.5.2 Recursos materiales

De los equipos de cómputo e impresoras, así como del material de oficina que ya se cuenta en la Fondo de Operación de Obras Sonora Si, no se estima su costo.

Los recursos presupuestales solo se aplicarán en caso de que se realicen adquisición de mobiliario o adecuación de espacios al interior de las oficinas.

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades se realizarán durante el ejercicio 2025, haciendo cortes trimestrales para revisar el seguimiento de las acciones y reportarlas en las reuniones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

4.6.1 Cronograma de actividades

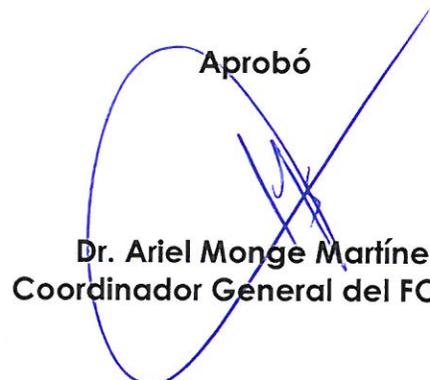
Actividad / Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicar el Informe de cumplimiento del PADA 2024												
Publicar el PADA 2025												
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos												
Actualizar el Manual de procesos de Archivo												
Capacitaciones												
Realizar Inventario de Archivo de Trámite												
Reuniones de Grupo Interdisciplinario												
Realizar transferencias primarias												
Mantenimiento												
Asesorías de gestión de archivo												
Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2025												
Realizar el PADA 2026												

Elaboró



Ing. J. Lucas Antonio Oroz Rojo
Coordinador de Archivo del FOOSI

Aprobó



Dr. Ariel Monge Martínez
Coordinador General del FOOSI