



**RADIO SONORA**  
NUESTRA RADIO

**Informe de cumplimiento  
Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico 2022  
Radio Sonora**

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Radio Sonora

---

Se elaboró y presentó Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de Radio Sonora, mismo que fue aprobado por la Dirección General de Radio Sonora.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Radio Sonora fue elaborado de acuerdo con las funciones del sujeto obligado 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Radio Sonora 2022 contempla las acciones Institucionales para el seguimiento y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El cumplimiento total del PADA 2022, se vio afectado por situaciones como la desintegración del grupo interdisciplinario de Radio Sonora en dos ocasiones durante el presente año, debido a cambios de personal que formaba parte del referido grupo, de igual manera la falta de recurso tanto financiero como humano, lo cual provocó un retraso considerable en el cumplimiento de nuestros objetivos, de igual manera el Archivo General del Estado no ha establecido los lineamientos o actividades a seguir por los sujetos obligados referente a las situaciones señaladas por la ley principalmente en lo relacionado a los lineamientos para las bajas documentales, por lo que en el año 2022 no fue posible realizarlas, lo cual ha provocado acumulación de documentos obsoletos, sin embargo el nivel de cumplimiento del PADA 2022 en general ha sido casi en su totalidad.

#### **En cuanto a 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 previstas en el art 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, sigue pendiente la implementación de la Unidad de Correspondencia de cada área, se tiene contemplado un sistema electrónico a través del cual se realizará el control de correspondencia.

**Cumplimiento:** Al respecto se informa que se ha cuenta con un procedimiento de Correspondencia, mismo que ha sido presentado y aprobado por el grupo interdisciplinario, sin embargo, a pesar de ser un área de suma importancia, a la fecha no ha sido posible su implementación debido a la falta de recurso humano en la dependencia.

El responsable de Archivo de Concentración continua pendiente su designación, tales funciones y actividades continúan siendo realizadas por la Coordinadora de Archivos de Radio Sonora.

**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.

Respecto al área de Archivo en concentración y a la Coordinación de Archivos se informa que se sustituyó el equipo de cómputo, se adquirió disco extraíble para respaldo de información, así mismo se instaló equipo de aire acondicionado en el área de la Coordinación de Archivos, continúa con la deficiencia de equipo tecnológico para el desarrollo de las actividades propias de archivo.

**Cumplimiento:** Ha sido de manera parcial, continúa pendiente un equipo de escáner, así como un sistema de mitigación de riesgos, no existen medidas de seguridad y de protección civil para los inmuebles y/o documentos. En cuanto a las instalaciones, las mismas se encuentran en deterioro, emitiendo polvo y humedad perjudiciales para la documentación y para el personal.

### Recursos Humanos

#### Cumplimiento:

En relación a éste rubro se informa que se continúa con la falta de recurso humano necesario que cuente con los conocimientos prácticos en la materia, como lo es la falta del responsable del Archivo de Concentración y del responsable del área de correspondencia, con lo cual se incumple con lo establecido en la LAES.

### 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	Cumplimiento
- Manual de Procedimientos de Radio Sonora	Se han actualizado y aprobado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, se encuentra publicado en el portal <a href="https://sicad.sonora.gob.mx/">https://sicad.sonora.gob.mx/</a> .	Se informa que se hicieron nuevas modificaciones al Manual de Procedimientos de Radio Sonora, mismas que fueron aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Cuadro de General de Clasificación Archivística. - Catálogo de Disposición Documental.	Mismo que se encuentra validado por parte del Instituto Sonorense de Transparencia y por el grupo interdisciplinario de Radio Sonora.	Se informa que estos no han sido validados por el Archivo General del Estado, debido a que el mencionado organismo no ha establecido los lineamientos para tal efecto.
- Guía simple de Archivos	Se ha actualizado y hubo un gran avance en cuanto a la integración de información, sin embargo, no ha sido en su totalidad, debido a la falta de información por parte de los responsables de archivo en trámite.	Se informa que se ha concluido su elaboración y ha sido publicada en el portal de transparencia, sin embargo en cuanto a los inventarios, los mismo siguen se manera parcial, debido al incumplimiento de transferencias documentales y realización de inventarios por parte de los responsables de archivo en trámite.
- Inventarios Documentales	Se cuenta con inventarios de la documentación que se encuentra en Archivo de Concentración.	Ha habido un gran avance en cuanto a la integración de inventarios, sin embargo, aún existe rezago por parte de los responsables de archivo en trámite.
- Transferencias primarias y secundarias	El archivo de Concentración ha recibido muy pocas transferencias primarias, las unidades	Durante el año 2022 hubo un significativo avance en relación a años anteriores, se recibieron transferencias por parte de áreas

	administrativas no han realizado las transferencias de archivo de años anteriores.	administrativas, sin embargo el rezago no ha concluido, no se encuentran al corriente de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- Préstamos de expedientes	A la fecha solo se han recibido una solicitud de préstamos de expedientes.	A la fecha solo se han recibido una solicitud de préstamos de expedientes, ha sido por parte del área de Recursos Financieros, misma que sigue abierta y documentación se encuentra en dicha área.

### 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, así como 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.

### Cumplimiento:

Respecto a éste se informa que a la fecha no ha sido posible la implementación de dicho sistema, debido a la falta de recurso financiero.

En cuanto a la falta de respaldo de la información, se informa que se adquirió un disco duro extraíble marca UGREEN, capacidad 1T, donde se realizó u respaldo de la información que se encuentra en la computadora del área de archivos.

### Objetivos

#### 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 auditorias, así como contribuir a la cultura de reciclaje.

### Cumplimiento:

Al respecto se informa que no se ha cumplido en su totalidad, debido a que no ha sido posible la implementación del sistema electrónico para la elaboración, digitalización y gestión de los documentos generados por Radio Sonora.

### 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.

### **Cumplimiento:**

Respecto al involucramiento de los titulares de los archivos de trámite, así como a los titulares de las áreas administrativas, se informa que durante el 2022 se reflejó un avance en cuanto a la realización y entrega de inventarios de archivo en trámite.

En cuanto a la integración del Sistema Institucional de Archivo, se informa que sigue pendiente la designación del responsable de archivo de Concentración, de igual manera el área de correspondencia.

Respecto a la revisión y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se ha programado una revisión por el grupo interdisciplinario para el día 10 de enero de 2023.

Respecto a las transferencias primarias y bajas documentales del Archivo de Concentración, se informa que en el 2022 se realizaron muy pocas transferencias primarias, siendo además en fechas no establecidas dentro del calendario, por lo que no se dio cumplimiento al calendario establecido para ello. En cuanto a las bajas documentales, durante el año 2022 no se realizaron bajas documentales por instrucciones del Archivo General del Estado, donde se nos ha solicitado que por el momento no se realicen bajas documentales, lo cual ha quedado asentado en minuta de fecha 12 de noviembre 2021.

En cuanto a la Implementación de 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, se informa que en apego a las señaladas por la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

Respecto a la capacitación archivística para el logro de Objetivos, si bien no se realizó de acuerdo al programa de capacitación establecido dentro del PADA 2022, por carga de trabajo en las distintas áreas, sin embargo si se realizaron capacitaciones en la fechas 17 y 24 de junio de 2022 de manera interna y los días 31 de octubre, 8 y 9 de noviembre de 2022 de manera externa denominada "Archivos" por parte de Oficialía Mayor, impartida por Dr. Jorge Nacif Mina, cumpliendo con ello con el programa de capacitación.

## **ADMINISTRACIÓN DEL PLAN**

### **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	Cumplimiento
1	Verificar la Revisión y actualización los instrumentos de control.	- Manual de procedimientos - Catálogo de disposición documental	Responsable de Archivo de Radio Sonora, grupo interdisciplinario.	Se aprobó por la Secretaria de la Contraloría General del Estado las modificaciones a manual de procedimientos de Radio Sonora. (cumplido)

		- calendario para bajas documentales - Lineamientos Generales de Archivo.		No se realizó calendario de bajas documentales, debido a que por instrucciones del Archivo del Estado no realizaran bajas hasta nuevo aviso.
2	Sistematizar las bajas documentales	Catálogo de disposición documental, calendario para bajas documentales.	Responsable archivo de concentración, titulares de áreas administrativas, responsable de Archivo de Radio Sonora.	Se mantiene actualizado Catalogo de disposición documental. (cumplido)
3	Dar seguimiento a la actualización de archivo de concentración y archivo de trámite.	Elaborar y difundir Calendario de transferencias documentales.	Responsable de Archivo de Radio Sonora, Responsables de Archivo de Trámite.	Se elaboró y difundió calendario de transferencias documentales 2022. (cumplido)
4	Establecer y desarrollar un programa de capacitación en materia de archivo.	Programa de capacitación	Responsable de archivo de Radio Sonora y titulares de áreas administrativas de Radio Sonora, Grupo Interdisciplinario.	Se elaboró programa de capacitación, se impartieron capacitaciones en fechas distintas a las programadas. (cumplido)
6	Promover y realizar reuniones del grupo interdisciplinario de Radio Sonora.	Convocatoria, minutas de reunión.	Responsable del Archivo de Radio Sonora.	Se realizaron dos reuniones del grupo interdisciplinario (23 de agosto y 13 de diciembre de 2022).
7	Búsqueda de un sistema digital de archivos.	Información.	Responsable de archivo de Radio Sonora.	Se realizó y presentó proyecto para sistema electrónico para la elaboración, digitalización y gestión de los documentos generados por Radio Sonora
8	Actualización de criterios para la valoración documental.	Catálogo de disposición documental, fichas técnicas de valoración.	Responsable de Archivo de Radio Sonora, Grupo Interdisciplinario de Radio Sonora.	No se cumplió con este objetivo, debido a la carga de trabajo del grupo interdisciplinario se acordó realizarla el día 10 de enero de 2023.

### 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 2021, estableciendo fechas que atiendan cada una de las acciones programadas una vez que se reactiven las actividades presenciales dentro de los centros de trabajo.

	Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Cumplimiento
1	Elaborar informe anual de actividades y PADA 2021	Responsable de Archivo													se realizó PADA y se publicó en portal transparencia.
2	Verificar la actualizar los instrumentos de control. Actualización de criterios para la valoración documental.	Responsable de Archivo de Radio Sonora, grupo interdisciplinario.													Se aprobó Manual de Procedimientos de Radio Sonora por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
3	Sistematizar las bajas documentales	Responsable archivo de concentración, titulares de áreas													Se cumplió de manera parcial, toda vez no se han realizado el total de transferencias del

		administrativas, responsable de Archivo de Radio Sonora.																calendario de transferencias documentales 2022.
4	Verificar seguimiento a la actualización de archivo de concentración y archivo de trámite.	Responsable de Archivo de Radio Sonora, Responsables de Archivo de Trámite.																Se cumplió de manera parcial, se reflejó gran avance en cuanto a los inventarios de archivo de trámite, sin embargo, no se ha concluido.
5	Realizar capacitación en materia de archivo.	Responsable de archivo de Radio Sonora y titulares de áreas administrativas de Radio Sonora, Grupo Interdisciplinario.																Se impartieron capacitaciones en fechas distintas a las programadas, debido a la carga de trabajo de las distintas áreas, sin embargo, si se impartieron dichas capacitaciones.
6	Promover y realizar reuniones del grupo interdisciplinario de Radio Sonora.	Responsable del Archivo de Radio Sonora.																Se realizaron dos reuniones durante el año
7	Búsqueda de un sistema digital de archivos.	Responsable de archivo de Radio Sonora.																Se presentó proyecto a grupo interdisciplinario y a Dirección general, se sigue en busca su implementación-

## Recursos humanos y materiales

### Recursos humanos

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos se integra de la siguiente manera:

Puesto	Perfil	Estatus	Cumplimiento
Coordinadora de Archivos	Lic en Derecho	Designado mediante perfil de puestos. Existe nombramiento conforme a la LAES, falta actualización del mismo con firma del actual Director.	Se nombró otorgó nombramiento conforme a LAES.
Responsables de Archivos de Trámite-	Servidores Públicos (Administrativos)	Identificados, pendiente nombramiento conforme a ley.	Se designó oficialmente a responsables y se otorgó nombramiento.
Responsable de Archivo de Concentración		Sin designar, a la fecha la Coordinadora de Archivo realiza esta función.	Pendiente
Responsable del Archivo Histórico		N/A	N/A

De la protección del personal de archivo. -

Para la realización de actividades generadas de los procesos archivísticos dentro de los Archivos de Trámite y del Archivos de Concentración, se brindará seguimiento al requerimiento del uso de los materiales de protección para el manejo de los documentos de archivo, como lo son: mascarilla de seguridad contra el polvo, guantes, batas, anteojos de seguridad y constante lavado de manos.

Recursos materiales. -

En cuanto al espacio, Radio Sonora cuenta con un área que resguarda la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), el cual no cuenta con las condiciones necesarias para asegurar el resguardo y cuidado de los documentos, no cuenta con aire acondicionado, es un lugar con bastante humedad lo cual daña severamente los documentos, el personal que labora no cuenta con equipo de protección personal: batas, anteojos de seguridad.

**Cumplimiento:** es de manera parcial, se instaló equipo de aire acondicionado en el área de la Coordinación de Archivos.

**Costos**

**Cumplimiento:** Nada que informar.

**Reporte de avances**

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice "Los sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa." Informando además cuando sea el caso, de los cambios realizados a las disposiciones establecidas en el presente programa anual, explicando las razones que los motivaron.

**Cumplimiento:** Se presentó informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2022 de Radio Sonora, por parte de la Coordinadora de Archivos de Radio Sonora, la Lic. Blanca Zuilma Cañedo Molina, informando que no se realizaron modificaciones al PADA presentado para el 2022.

Fecha de elaboración: enero de 2023.

**Elaboró**

**LIC. BLANCA ZUILMA CAÑEDO MOLINA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE RADIO SONORA.**