



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Radio Sonora**

**Febrero 2025. Hermosillo, Sonora.**

## **Glosario:**

**I.- Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

**II. Archivo de Concentración:** Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**III. Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

**IV. Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Sonora;

**V. Áreas administrativas:** Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Sonora, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

**VI. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

**VII. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**X. Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

**XI. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**XII. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

**XIII. Digitalización:** Proceso de convertir a formato digital las unidades documentales;

**XIV. Dirección:** A la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Sonora

**XV. Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativa y jurisdiccionales

**XVI. Expediente electrónico:** Unidad documental compuesta por documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad trámite de las áreas administrativa y jurisdiccional convertido en formato digital.

**XVII. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XVIII. Grupo Interdisciplinario:** Grupo de personas integrado por las y los Titulares del Órgano Interno de control, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Vinculación y Políticas Públicas, Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Archivo y Documentación como Área Coordinadora

**XIX. Instrumentos de control archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo y los inventarios documentales;

**XX. Instrumentos de consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos para la consulta de las unidades documentales, corresponden a la Guía de archivo y los inventarios documentales;

**XXI. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**XXII. Ley:** Ley de Archivos del Estado de Sonora;

**XXIII. PADA:** Programa Anual de Desarrollo archivístico;

**XXIV. SIA:** (Sistema Institucional de Archivos) Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y

**XXV.** Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Tribunal al archivo de concentración que deben conservarse temporalmente, del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;

**XXVI.** Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

**XXVII.** Comité: Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Radio Sonora

## **I.- PRESENTACIÓN**

En observancia a lo establecido en el Artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que indica que: “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública...” y “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En cumplimiento a lo anterior, y lo previsto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se establece que los sujetos obligados, entre ellos Radio Sonora, deberán: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de

esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables”; además de “Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”.

**Objetivo General: Instalar el Sistema Institucional de Radio Sonora cumpliendo con los artículos 20 y 21 de las Leyes General y Estatal de Archivos.**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Obtener el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
2. Actualizar los Instrumentos de control y consulta Archivísticos.
3. Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.
4. Brindar capacitación y asesoría para la correcta administración de archivos.
5. Promover el uso de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los documentos que reciba o produzca el Instituto.
6. Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.
7. Realización de talleres para la organización de archivos de trámite.

### **JUSTIFICACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra regulado por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y es elaborado en cumplimiento de lo estipulado en su artículo 23. Incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, a través de la ejecución de procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normativa aplicable en materia de archivos. Además, es fundamental el fortalecimiento para que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas de esta institución tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, mediante la implementación de diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas.

## **Talleres de acompañamiento en la organización de Archivos en Trámite.**

Importante será mantener una actividad constante en cada archivo por Unidad Administrativa en materia de ordenación e instalación de los expedientes en los Archivos en Trámite, por lo que se realizarán visitas programadas a las áreas en donde se encuentren carpetas y cajas con documentos para aplicar los procedimientos archivísticos conforme al marco normativo general y local.

### **2.1.- Temas de los talleres:**

- Organización de Expedientes.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Transferencias Primarias.

### **3.- Profesionalización de los responsables de Archivos de Trámite.**

#### **3.1 Certificación en el “Estándar EC 0549 Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite” (CONOCER - SEP).**

- Organizar documentos de archivo.
- Aplicar los criterios de la valoración en los instrumentos de consulta.
- Aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes.

3.2.- Las certificaciones por competencias laborales se tramitan ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Yucatán quienes están autorizados como Centro Oficial de Certificación por CONOCER con aval académico de la Universidad Tecnológica de Mérida, Yucatán.

3.3.- La Coordinación de Archivos realizará toda la gestión académica de la certificación y la capacitación de los candidatos .

3.4.- Los candidatos que cumplan con las evidencias obligatorias, obtendrán un Certificado de Competencias Laborales en la Realización de los Procesos Técnicos Archivísticos.

4.- Dictamen de valoración para el destino final de expedientes, documentos sueltos y carpetas de correspondencia, con base a las vigencias documentales y plazos de conservación analizados.

## **INDICADORES**

### **A) Nombre del indicador:**

## **Porcentaje de documentos de planeación e informes aprobados.**

1. Definición del indicador: mide el porcentaje de cumplimiento de elaboración, aprobación y publicación de documentos de planeación e informes realizados entre el porcentaje de documentos de planeación e informes programados para su elaboración.

2. Método de cálculo: (número de plan de trabajo e informe realizado/ número de plan de trabajo e informe programado) \*100 Resultado: PDPIA = (2/2) \*100 = 100%

Resultado: PDPIA = (2/2) \*100 = 100%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En este rubro se cumplió con la meta planteada obteniendo los dos documentos elaborados y aprobados, para su publicación en el portal electrónico

## **B) Nombre del indicador: Porcentaje de reuniones de trabajo efectuadas**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de reuniones realizadas entre el número de reuniones programadas.

2. Método de cálculo: (número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) \*100

3. Resultado: PRTE = (1/1) \*100 = 100%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Lista de asistencia.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En este rubro se cumplió con la meta planteada cumpliendo con la Reunión de Trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas.

**C) Nombre del indicador: Porcentaje de capacitaciones realizadas**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de capacitaciones realizadas entre el número de capacitaciones programadas.

2. Método de cálculo: (número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) \*100

3. Resultado: PCR = (8/8) \*100 = 100%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Lista de asistencia.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual

5. Análisis del resultado: En este rubro se cumplió con la meta planteada al 100% al realizar todas las capacitaciones programadas.

**D) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos de control archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de documentos de control archivístico presentados para la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y la aprobación de los mismos.

2. Método de cálculo: (número de documentos aprobados por el GIA/ número de documentos presentados por la DUCA) \*100

3. Resultado: PDCAA = (0/1) \*100 = 0%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Catálogo de Disposición Documental.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En esta actividad no fue posible alcanzar la meta planteada. Sin embargo, en el PADA 2022 en el apartado de administración de riesgo se consideró el riesgo de que no fuera aprobado en tiempo el CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía.

**E) Nombre del indicador: Porcentaje de cumplimiento de actualización en el Registro Nacional de Archivos**

1. Definición del indicador: mide el porcentaje de cumplimiento de la Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos entre el porcentaje de actualización programadas.

2. Método de cálculo: (número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) \*100

3. Resultado: PCARNA =  $(107/96) * 100 = 111.45\%$

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.

b. Nombre del área que genera la información: Archivo General de la Nación.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En este rubro se logró más de la meta planteada, al incrementar el número de Archivos de Trámite y al cumplir con el refrendo del Registro Nacional de Archivos

**F) Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes de baja documental y de transferencias primarias.**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes recibidas.

2. Método de cálculo: (número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes recibidas) \*100

3. Resultado: PSBDTP =  $(0/0) * 100 = 0\%$

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Oficio de solicitud de autorización de transferencia primaria y Oficio de solicitud de baja documental.

b. Nombre del área que genera la información: Unidades Administrativas de la FGE.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En esta actividad no hay una meta establecida debido a que las solicitudes pueden variar respecto a la disposición documental. Durante el año 2022 no se promovieron transferencias primarias y bajas documentales debido a que no se cuenta con el CADIDO autorizado y actualizado.

**G) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos de control archivísticos integrados.**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de documentos de control archivístico integrados entre el número de documentos de control archivísticos proyectados.

2. Método de cálculo: (número de documentos elaborados/ número de documentos programados) \*100

3. Resultado: PDCAI = (0/1) \*100 = 0%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Guía de Archivo Documental.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En esta actividad no fue posible alcanzar la meta planteada. Sin embargo, en el PADA 2022 en el apartado de administración de riesgo se consideró el riesgo de no cumplir con su integración a causa de que las Unidades Administrativas no contarán con expedientes organizados y valorados.

**H) Nombre del indicador: Porcentaje de reuniones realizadas del Grupo Interdisciplinario.**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de reuniones realizadas entre el número de reuniones programadas.

2. Método de cálculo: (número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) \* 100

3. Resultado: PRRGI = (2/4) \*100 = 50%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Actas de sesión.

b. Nombre del área que genera la información: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En esta actividad se alcanzó el 50% de la meta planteada, debido a la falta de un calendario anual de sesiones

**I) Nombre del indicador: Porcentaje de implementación de la Organización archivística alcanzadas.**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de implementación de la Organización archivística alcanzadas entre el número de implementaciones programadas.

2. Método de cálculo: (número de implementaciones alcanzadas/número de implementaciones programadas) \* 100

3. Resultado: PIOA =  $(103/96) * 100 = 107.29\%$

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Actas de inicio de los trabajos del proceso de organización y conservación documental.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: Se cumplió con la meta planteada más un 7.29% adicional, debido a que, en conjunto con las áreas productoras de la documentación y asesorías proporcionadas por la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, se logró llevar a cabo avances significativos en la Organización y Conservación de los expedientes.

**J) Nombre del indicador: Porcentaje de informes de organización y valoración presentados.**

1. Definición del indicador: mide el porcentaje de informes de organización y valoración presentados entre el porcentaje de informes de organización y valoración programados.

2. Método de cálculo: (número de reportes alcanzados/número de reportes programados) \* 100

3. Resultado: PIOV =  $(11/11) * 100 = 100\%$

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Informes de organización y valoración de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: se cumplió con la meta planteada logrando obtener avances significativos respecto a los trabajos de organización y respaldo documental del Archivo de concentración.

**K) Nombre del indicador: porcentaje de supervisión de los trabajos de organización archivística.**

1. Definición del indicador: mide el porcentaje de cumplimiento de las supervisiones realizadas entre el porcentaje de supervisiones programadas.

2. Método de cálculo: (número de supervisión realizada/número de supervisión programada) \*100

3. Resultado:  $PSTOA = (60/11) * 100 = 545.45\%$

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Cuestionario de supervisión y monitoreo en clasificación, ordenación e identificación de los archivos de trámite.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En el rubro de supervisión y monitoreo se presentó un incremento del 445.45% del total de lo proyectado, debido a que inicialmente se consideró realizar un muestreo con 11 áreas o Unidades Administrativas, sin embargo, en el transcurso del año se hicieron ajustes en la operatividad de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, lo que nos permitió abarcar un mayor número de áreas y Unidades Administrativas.

**L) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos administrativos elaborados.**

1. Definición del indicador: mide el porcentaje de cumplimiento de documentos administrativos elaborados entre el porcentaje de documentos programados.

2. Método de cálculo: (número de documentos elaborados/número de documentos programados) \*100

3. Resultado:  $PSTOA = (1/1) * 100 = 100\%$

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

b. Nombre del área que genera la información: Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En este rubro se cumplió la meta al tener elaborados los manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.

**M) Nombre del indicador: Porcentaje de certificaciones alcanzadas.**

1. Definición del indicador: número de certificaciones alcanzadas por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 y EC0549 entre el número de certificaciones programadas

2. Método de cálculo: (número de certificaciones alcanzadas/número de certificaciones programadas) \*100

3. Resultado: PCA = (0/6) \*100 = 0%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Certificado en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos y Certificado en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en el archivo de trámite.

b. Nombre del área que genera la información:

c. Periodicidad con que se genera el documento: Anual.

5. Análisis del resultado: En esta actividad no fue posible alcanzar la meta planteada, debido que no se logró la aprobación del Catálogo de Disposición Documental, el cual es requisito para lograr la certificación.

**N) Nombre del indicador: Porcentaje de diagnóstico situacional de los archivos integrados.**

1. Definición del indicador: identificar el porcentaje de diagnóstico realizado entre el número de diagnóstico programado.

2. Método de cálculo: (número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) \*100

3. Resultado: PDS = (1/1) \*100 = 100%

4. Medios de verificación:

a. Nombre completo del documento que sustenta la información: Diagnóstico situacional de los archivos en la Fiscalía General del Estado de Tabasco en el año 2024.

5. **Análisis del resultado:** La meta planteada se cumplió obteniendo el diagnóstico, el cual nos permitió conocer información fidedigna sobre la condición en las que se encuentra la documentación resguardada en los archivos de cada una de sus Unidades Administrativas en el año 2024.

[illegible]

Estatus del archivo de concentración:

Actualmente el archivo de concentración presenta vulnerabilidad en cuanto al estado de su infraestructura, me refiero a corrosión en paredes y humedad, así como de las materias primas requeridas como son cajas de archivo de resguardo, éstas cajas no requieren ser de diseño pero sí conforme lo dispone la normatividad y ley vigentes.

**Elaboró**

**JMML**

**Archivo de concentración**