

Secretaría de Educación y Cultura

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Recursos
 - 4.5 Cronograma de actividades
 - 4.6 Costos
5. Administración del PADA
 - 5.1 Plan de comunicaciones
 - 5.2 Reportes de avances
 - 5.3 Control de cambios
 - 5.4 Administración de riesgos
 - 5.5 Aprobación

1. Marco de referencia

La Secretaría de Educación y Cultura en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como dependencia del Poder Ejecutivo del estado de Sonora tiene la misión de garantizar los servicios educativos en todos los niveles y modalidades, con calidad, equidad, inclusión y apego a la normatividad, esto para contribuir a la formación integral de las personas y el Estado, así como su mejor desarrollo. En ello, el quehacer archivístico entendido como la integración, organización, conservación y empleo de los archivos se inserta de manera natural.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2019, primera legislación archivística en México con alcance nacional para el establecimiento de los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de archivos, se norma la figura del Sistema Institucional de Archivos para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental de la Secretaría.

Como sujeto obligado por la Ley General de Archivos y su réplica local, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Secretaría tiene entre sus responsabilidades la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones y actividades orientadas a la mejora del Sistema, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas en aras de cumplir con lo dispuesto en materia archivística.

Es importante anotar que la SEC, como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, ha enfrentado un contexto complejo en los últimos dos años derivado de la contingencia sanitaria causada por el SARS-CoV-2; vigente todavía en este año 2022. Este escenario representó múltiples retos, donde se buscaron estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a las funciones y obligaciones de esta secretaría. En ese sentido, varios objetivos específicos plasmados en el PADA 2021 fueron concluidos, no obstante, otros fueron inconclusos.

Ahora, si bien la LGA y la LAES vienen a fortalecer el quehacer archivístico, dotando de diversas herramientas para cimentar en la práctica a los archivos como un elemento estratégico, transversal al patrimonio y a la memoria, así como al acceso a la información y la rendición de cuentas, es necesario dejar claro que el SIA se encuentra ante numerosos desafíos. Con procesos archivísticos rezagados, resultado de años de desinterés y malas prácticas, tanto en el nivel estructural como en el documental. En consecuencia, el área coordinadora de archivos de la SEC a través de la dirección del SIA prevé acciones tendientes a abatir el rezago heredado de transferencias primarias y secundarias de sus archivos de trámite y archivo de concentración e implementar las nuevas disposiciones que la LGA y la LAES establecen, esto considerando el contexto de pandemia global, el cual demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente.

2. Justificación

Dentro del Título II de la LGA sobre la gestión documental y la administración de archivos, el Artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística para definir las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Incluyendo además elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El PADA aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA y la LAES. Para ello es necesarios que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico de la SEC tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el SIA de la SEC, resulta indispensable continuar con el trabajo sobre diversas líneas de acción que se

realicen de manera coordinada y secuencial. Con la intención de corregir malas prácticas, iniciar la atención a los rezagos detectados, brindar conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y reforzar aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

3. Objetivos

General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la LGA y en la LAES.

Particulares

1. Actualizar trimestralmente los portales de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, Portal Nacional de Transparencia y Portal Estatal de Transparencia
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura respecto a la normatividad vigente.
3. Actualización de capacitaciones en materia de procesos archivísticos a los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico de la institución.
4. Formular e implementar programas y proyectos de digitalización para fortalecer la difusión del acervo histórico.

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Estructural	Implementación de lo dispuesto en materia archivística y mejora de los procedimientos archivísticos	Cumplir con las disposiciones aplicables y optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta
			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Instalación del Grupo Interdisciplinario y coordinación de sus sesiones	Actas
			Actividad 3	Indicador de la Actividad 3
			Registro de los archivos de trámite, concentración e histórico en el Registro Nacional y Estatal de Archivos	Constancias de registro
			Actividad 4	Indicador de la Actividad 4
			Revisión de la elaboración de inventarios en el archivo de concentración y archivo histórico	Número de inventarios realizados y revisados
			Actividad 5	Indicador de la Actividad 5
			Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias y Secundarias	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite y en el archivo de concentración que han vencido su tiempo de guarda
Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1

Normativo	Actualización y armonización de los instrumentos de control y manuales de procedimientos	Contar con los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos vigentes ante la LGA y LAES	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Número de instrumentos de control actualizados
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Estructural	Actualización de capacitaciones	Brindar conocimientos y habilidades homogéneas a los servidores en materia archivística	Elaboración e implementación del Programa Anual de Capacitaciones	Relación de capacitaciones y listas de asistencia
			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de la Secretaría de Educación y Cultura	Número de materiales didácticos difundidos/por difundir
Nivel	Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Documental	Formulación e implementación de programas y proyectos de digitalización para la difusión del acervo documental	Fortalecer el patrimonio y la memoria institucional a través de la difusión y divulgación archivística del acervo documental histórico	Elaboración de un Programa de Digitalización que sirva como base para Proyectos de Digitalización para la difusión del acervo documental en colaboración con el Archivo Histórico	Documento del Programa y número de proyectos propuestos/implementados.

			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Creación de formatos que coadyuven la correcta implementación de los procedimientos de digitalización realizados en el SIA	Número de formatos creados

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial desarrollar los siguientes aspectos que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Requisitos

- Gestionar el mantenimiento y acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Contar con el catálogo de firmas actualizadas de los Responsables de Archivos de Trámite por cada unidad administrativa.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Participación de los servidores públicos en capacitaciones y reuniones convocadas por la Coordinación de Archivos a través de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.
- Contar con los recursos necesarios para el quehacer archivístico en aras de cumplir con los objetivos planteados.

Alcance

El presente Programa tiene injerencia en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y deberá aplicarse de tal manera que se avance hacia el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, logrando una gestión y organización de los archivos óptima.

Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado

- Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Guía de Archivo actualizado
- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Acta de la instalación del Sistema Institucional de Archivos
- Acta de la instalación del Grupo Interdisciplinario y de sus sesiones
- Constancias de registro de los archivos del SIA en el Registro Nacional y Estatal de Archivos
- Programa Anual de Capacitaciones
- Programa de Digitalización y Proyectos de Digitalización

Recursos

Se cuenta con una plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos a través de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, así como la participación de los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa. Asimismo, se cuenta con el apoyo del Grupo Interdisciplinario.

Cronograma de actividades

Ver Anexo 1

Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Secretaría de Educación y Cultura en apego a la política de austeridad implementada por el Gobierno del Estado de Sonora.

5. Administración del PADA

Plan de comunicaciones

La comunicación entre los representantes de los archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, departamento de digitalización y el coordinador de

archivo será de acuerdo a las necesidades requeridas, pudiendo ser mediante oficios, correo electrónico y reuniones o bien, vía telefónica.

Reportes de avances

Los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y departamento de digitalización efectuarán reportes al coordinador de archivos. De igual forma se convocará a reuniones con los responsables con la finalidad de proporcionar retroalimentación y validar el grado de avance en el programa.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de riesgos	
Archivo de trámite	
Actividades	Identificación de riesgos
Transferencia primaria	Acumulación de archivos de trámite con vigencia concluida.

Capacitación en gestión documental	Inadecuada clasificación archivística.
Actualización de enlaces mediante oficio, realizando visitas de revisión o por correo	Inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los respectivos archivos.
	Cambio o baja de personal que funge como enlace de archivo de trámite.
	Falta de tiempo y personal que realice las actividades en materia de archivo de trámite y de concentración.
Actualizar responsables de archivo de trámite	Constante rotación del personal
Comunicación constante con el Director del Boletín Oficial del Estado de Sonora	Cambios en la normatividad aplicable Registro Estatal de Archivos
Solicitar refrendo de registro de actualización o registro anual de archivos de las Direcciones SEC/SEES	Inobservancia de normatividad respecto al Registro Nacional de Archivos
Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del GI
Publicar los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora y Ley General para Sonora, con la actualización trimestral en los portales de la Secretaría de Educación y	No atender las disposiciones del marco normativo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora y Ley General para Sonora.

Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, Portal Nacional de Transparencia y Portal Estatal de Transparencia	
Actualizar guía de identificación de mobiliario	Cambio de ubicación de instalaciones de las áreas administrativas, para identificar su correcta ubicación e identificación de mobiliario
	Verificación de inventario de expedientes de archivo de trámite
Publicar los instrumentos de control y consulta archivística	Problemas técnicos en los portales para publicar los instrumentos.
	Falta de personal y de tiempo del personal que realice la actividad para actualizar la información de cada unidad administrativa
	Ocultamiento de la información y documentación en los archivos de trámite
	Inadecuada clasificación archivística de la documentación
	Desinterés de los enlaces por atender el marco normativo de las funciones de enlace de archivo
Archivo de Concentración	
Formalizar transferencias secundarias	Cajas en calidad de fondos acumulados sin clasificación y sin vigencia.
Realizar transferencias secundarias	Acumulación de archivo de concentración, con vigencia concluida.

Actualizar inventarios	Ocultamiento de información y documentación de la información en el archivo de concentración.
	Inadecuada clasificación archivística de la documentación
Verificar que los estantes estén en óptimas condiciones para el resguardo de material	Falta de tiempo y personal que realice las actividades de mantenimiento de la documentación del archivo de concentración
Archivo Histórico	
Realizar inventario de archivo histórico	Acumulación de documentación.
Gestionar un espacio en el portal de la Secretaría para difusión de archivo histórico	Problemas técnicos para publicar información en la página
	Nulo espacio para establecer los mecanismos de consulta del archivo histórico
Habilitar un espacio para el resguardo de la documentación	Instalaciones no aptas para el resguardo de documentos
Colocar extinguidores de humo, entre otros.	Deficientes medidas de seguridad del sitio
Digitalización	
Verificación de los equipos	Los equipos de escaneo presentan un desgaste casi total, lo cual los últimos meses ha impactado la productividad.
Elaborar un programa de digitalización de archivo histórico	Falta de un programa de digitalización que establezca los lineamientos y criterio para su realización
Verificar plataforma en coordinación con informática	Problemas técnicos en la plataforma Bibliotech-R

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura.

Anexo 1

Actualmente, se está trabajando en la elaboración de un inventario de riesgos por unidad administrativa para posteriormente de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y grado de impacto de los riesgos identificados integrar los riesgos prioritarios a la matriz de riesgos del organismo. Lo anterior con fundamento en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.