



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



## Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Sistema Institucional de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
(PADA)

2022

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## Índice

<b>1. Marco de referencia .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Antecedentes.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Identificación del problema.....</b>	<b>7</b>
1.2.1. Dimensión normativa .....	10
1.2.2. Dimensión operativa .....	10
1.2.3. Instrumentos de control archivístico.....	12
1.2.4. Guía de archivo documental e instrumentos de consulta archivística.....	13
<b>2. Justificación.....</b>	<b>15</b>
<b>3. Objetivo General .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. Objetivos específicos.....</b>	<b>15</b>
3.1.1. Integrar el grupo interdisciplinario para la valoración documental de acuerdo a la normatividad .....	15
3.1.2. Actualizar e integrar instrumentos de control y consulta archivísticos .....	16
<b>4. Planeación.....</b>	<b>17</b>
4.1. Requisitos.....	17
4.2. Alcance.....	18
4.3. Entregables.....	18
4.4. Recursos .....	19
4.4.1. Recurso humano.....	19
4.4.2. Materiales y suministros .....	20
4.5. Cronograma de actividades .....	21
4.6. Costos.....	22
<b>5. Administración del PADA.....</b>	<b>22</b>
5.1. Comunicaciones .....	22
5.2. Reportes de avances .....	22
5.3. Control de Cambios.....	23
5.4. Administración de riesgos .....	23
<b>6. Aprobación.....</b>	<b>24</b>

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, comprometido con las necesidades de la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y la divulgación de la memoria histórica de esta institución, y consciente de las obligaciones normativas para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos; en diferentes periodos ha realizado acciones y actividades para la gestión documental y organización de sus archivos que registran su quehacer, sin embargo, la evolución de los contextos internacionales, nacionales y locales, obligan a las instituciones públicas a adecuarse a ese cambio gradual. En materia de archivo no es la excepción por lo que surgen nuevas disposiciones que señala la Ley General de Archivos (LGA, 2018) y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LAES, 2020) entre ellas elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En este programa se presentan las acciones que requieren atención inmediata para un seguimiento adecuado en los trabajos subsecuentes, para ello se tomó como referencia los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (2015) que emitió el Archivo General de la Nación.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### 1. Marco de referencia

#### 1.1. Antecedentes

Según el Manual de Organización (2021, abril) del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (Cobach) el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sonora promulgó el 12 de julio de 1975, a través del Boletín Oficial No. 4, la Ley Número 51 que crea al Cobach. En el mes de agosto de ese año el colegio inicia sus actividades en Hermosillo (Villa de Seris), posteriormente en Navojoa y Magdalena; en septiembre de 1976, en Cd. Obregón (Lic. Alberto Flores Urbina, antes plantel Obregón I), Puerto Peñasco, Caborca y Hermosillo (Jesús Guillermo Careaga Cruz, antes Plantel Reforma); en agosto de 1977 en Hermosillo (Profr. Ernesto López Riesgo); en agosto de 1986, en San Luis Río Colorado; en agosto de 1987 en Cd. Obregón (Obregón II); en enero de 1989, en Álamos; en agosto de 1989, en Empalme y Etchojoa; en enero de 1990, en Sonoyta en agosto de 1990, en Huatabampo, San Ignacio Río Muerto y Pueblo Yaqui; en agosto de 1993 en Hermosillo (Nuevo Hermosillo) y tres extensiones ubicadas en Nogales, Pitiquito y Quetchehueca, autorizándose como planteles la extensión Nogales en agosto del 2001 y las extensiones Pitiquito y Quetchehueca en agosto de 2006; en enero de 2008 en Agua Prieta y en agosto del mismo año en Guaymas; en agosto de 2011 en Hermosillo (Hermosillo V), Cd. Obregón (Obregón III) y Nacozari de García; dos extensiones, Bahía de Kino en agosto de 2012 y Hermosillo (California) en agosto de 2013, autorizándose como planteles en agosto de 2014; y, cinco extensiones localizadas en Hermosillo (Hermosillo VII y Hermosillo VIII), Cd. Obregón (Obregón IV), Nogales (Nogales II) y en Navojoa (San Ignacio Cohuirimpo), en agosto de 2016.



El Colegio inicia actividades en 1975, atendiendo a 2,564 estudiantes. Para el ciclo 2020-2021 el Colegio atendía a 27,358 estudiantes.

En materia de archivos el Cobach se encuentra dentro de los sujetos obligados de la LGA y la LAES<sup>1</sup> cuyo objeto señala:

Establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo, judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos y realice actos de autoridad en el Estado.

En atención a esta obligación se identifica en el Programa Institucional de Desarrollo 2016– 2021<sup>2</sup> del Cobach, en el tema estratégico: administración eficaz, eficiente y transparente, en su objetivo 4: señala:

Establecer una reingeniería de procesos que asegure un incremento en la capacidad de gestión y de resolución de problemas, garantizando al mismo tiempo una administración institucional que atienda a la cultura de la eficacia, la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.

En la estrategia 4.1. establece: Operar los procesos administrativos bajo condiciones estrictas de eficacia y eficiencia.

Así mismo en el Manual de Organización (2021) en el tema de archivo se establece que dentro de las atribuciones que señala el Reglamento Interior del Cobach en su artículo 12 le corresponde al Director General lo siguiente:

<sup>1</sup> Esta ley derogó la Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora (2016)

<sup>2</sup> Disponible en <https://www.cobachsonora.edu.mx/files/pid2016-2021.pdf>



ARTÍCULO 12.- El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 16 y 18 de la Ley tendrá las siguientes atribuciones: (...)

XVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia, así como coordinar las actividades de dicho Sistema;

Dentro de sus objetivos y funciones se encuentra la siguiente:

49.01 - Dirección General  
(...)

- Coordinar a través de la Dirección de la Secretaría Técnica, el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Archivos;
- Verificar los controles del archivo general;
- Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;

Así mismo en el mismo manual se establece para la Secretaría Técnica lo siguiente:

49.01.02 - Dirección de la Secretaría Técnica

- Implementar y mantener a través de la Coordinación de Archivo General el Sistema Integral de Archivos<sup>3</sup>, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- Verificar los procedimientos y controles del archivo general;

Es importante mencionar que antes de la entrada en vigor de la LGA el Sistema Integral de Archivos se refería al método administrativo destinado a la organización, conservación y preservación de la documentación pública,

<sup>3</sup>Lineamientos Generales para la Administración Documental del Estado de Sonora (2015, julio 16). Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos públicos, que en lo sucesivo se denominará Sistema Integral de Archivo, el cual será el método administrativo destinado a la organización, conservación y preservación de la documentación pública (art. 6)



actualmente la LGA (art. 20) establece la operación de un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** que lo señala como el:

(...) conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

## 1.2. Identificación del problema

Como problema central se identifica una deficiente integración del Sistema Institucional de Archivos que dificulta la operación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora de acuerdo a la Ley General de Archivos.

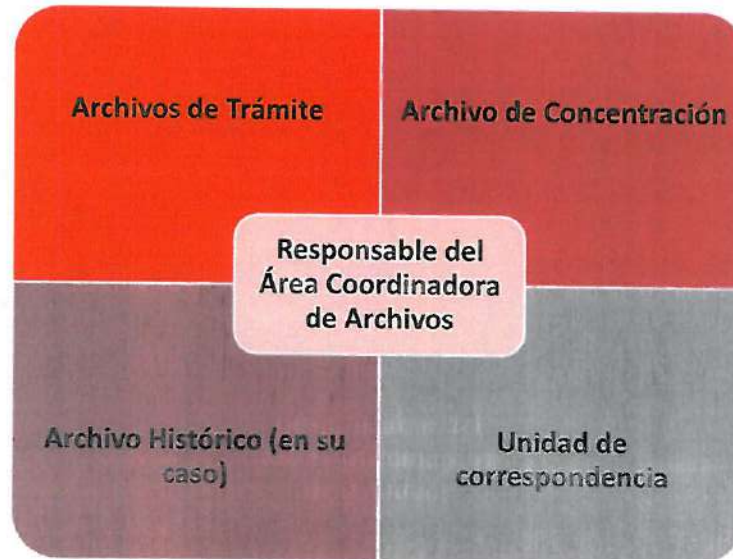
Las actividades que se deben generar por las distintas áreas del Cobach precisan eficiencia, sin embargo, en el tema de archivos se pudo observar la aplicación parcial de la LGA y la LAES lo que ocasiona que no se cuente con información que permita dar un seguimiento certero en la identificación y disposición final de expedientes, lo que además afecta la garantía del acceso a la información, y la memoria institucional.

Dentro del nivel estructural se identifica un SIA compuesto como se muestra en la figura 1.



Figura 1

S/A



Fuente: Elaboración propia

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y entrega de la documentación a las áreas que correspondan (LGA, art. 29). En los archivos de trámite se encuentran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de esas áreas y por lo tanto del Cobach.

Como se observa en el manual de organización, la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General realiza los trabajos de archivo de concentración donde se resguardan los expedientes que son enviados por las unidades productoras de la información mediante las transferencias primarias cuya consulta es esporádica y que permanecen hasta su disposición final como puede ser Archivo histórico o la eliminación. Se aprecia que existe desorganización en este archivo, tanto físico como digital.

*[Handwritten signatures]*





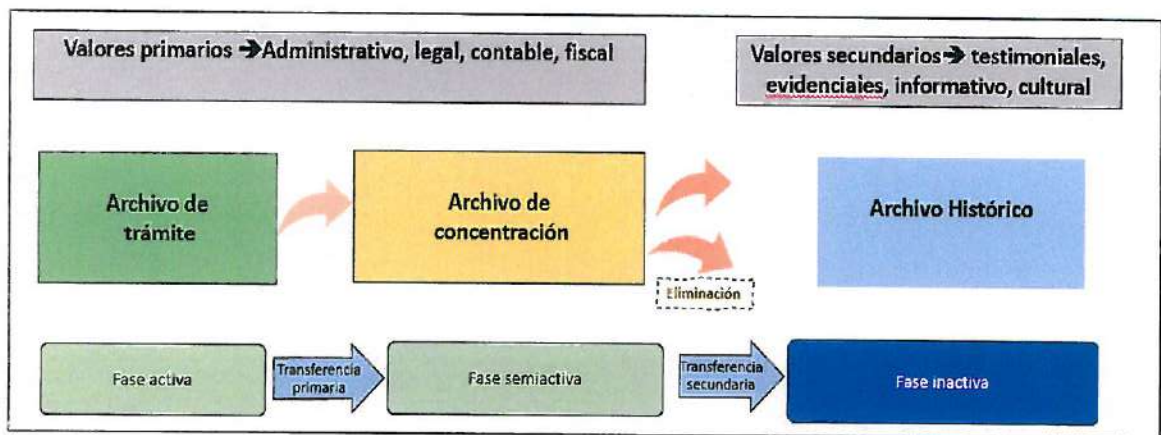
El Archivo Histórico administra los archivos que deben conservarse de manera permanente ya que se integra de documentos relevantes para la memoria de la nación, del estado o municipios y que una vez transferidos (transferencias secundarias) a este espacio, son de carácter público. En la consulta de la información, no se ubicó información histórica.

El coordinador de archivos debe promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos coordinando a esas áreas operativas.

En el ciclo vital de los documentos<sup>4</sup> que se refiere a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico debe observar criterios que coadyuven al tratamiento, y resguardo de los expedientes hasta su disposición final.

Figura 2

Ciclo vital de los documentos



Fuente: Elaboración propia

<sup>4</sup> LGA, art. 4, fracc. XIV

Handwritten signatures in blue ink.



Al consultar la información disponible, se observó que el Archivo de Concentración carece de un registro actualizado de los responsables de los archivos de trámite que forman parte del SIA y que son datos que se requiere para dar seguimiento y revisión de los procedimientos para proceder a su organización.

En el Cobach el SIA<sup>5</sup> cuenta con el siguiente nivel estructural:

### 1.2.1. Dimensión normativa

- 1.2.3.1. Una Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General,  
y
- 1.2.3.2. Un Comité Interno de Control Documental del Cobach.

### 1.2.2. Dimensión operativa

- 1.2.4.1. Responsable de área de correspondencia. Se cuenta con personal que realiza las funciones según la necesidad del área;
- 1.2.4.1. Responsables del Archivo de Trámite. Se cuenta con personal que realiza estas funciones;
- 1.2.4.1. Responsable del Archivo de Concentración. Las funciones la realiza la coordinación de archivo general, y
- 1.2.4.1. Responsable del Archivo Histórico. Las funciones necesarias se establecen en la coordinación de archivo general.

Como se describe anteriormente, se cuenta con un SIA, sin embargo, requiere actualizarse y armonizarse de acuerdo a los nuevos requerimientos para garantizar la organización, conservación y preservación según señala la LGA y la LAES, en consecuencia, los instrumentos de control y consulta archivística

<sup>5</sup> Disposición novena de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos  
Página 10 de 24



requieren una actualización apegada a las normas que dicten las autoridades correspondientes.

Se observó que los instrumentos archivísticos datan del año 2015 sin que se haya realizado un análisis de las secciones y series documentales, esto a través de las fichas técnicas para la valoración documental, lo cual afecta la correcta toma de decisión durante el ciclo vital de los documentos, ya que para ello se requiere la pauta a seguir en cuanto a la valoración, vigencia y disposición documental final que establecen los instrumentos archivísticos, además de dificultar la garantía del acceso a la información y la protección de datos personales ya que además no se cuenta con un archivo organizado que considere la correcta clasificación, ordenación de expedientes y su descripción, en esas condiciones no se garantiza una accesibilidad oportuna, ni el resguardo e integridad de la documentación.

Así mismo en referencia a la infraestructura física se cuenta con un espacio asignado para un Archivo de Concentración, donde se encuentra la documentación semiactiva en un total de 1451 cajas con archivo, sin embargo, en otra etapa se considerarán los trabajos de su adecuación, ya que las necesidades se reflejarán de acuerdo a la organización documental, por lo que los metros lineales del archivo podrán variar y en consecuencia las necesidades futuras impactarán en el recurso a utilizar. Así mismo, la información digital también debe observar los mismos criterios en su gestión, por lo que a la par se estará avanzando en su organización.

Por otra parte se requiere adecuar los espacios del área coordinadora de archivos, para ofrecer un mejor servicio de orientación y capacitación a las unidades administrativas y planteles.

*Ros*  
*CS* *D*



Para apoyar en las labores de la Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General se cuenta con dos personas que ocupan el puesto de Técnico Especializado.

Por otra parte, dentro del nivel documental, actualmente el Cobach cuenta con instrumentos de control archivístico, mismos que al analizarlos se detectaron áreas de oportunidad que se describen en la tabla 1.

### 1.2.3. Instrumentos de control archivístico

Según las entrevistas que se llevaron a cabo con los encargados de archivo de las unidades administrativas se identificaron las siguientes áreas de oportunidad:

Tabla 1

#### *Áreas de oportunidad en los instrumentos de control archivístico del Cobach*

Instrumento	Área de oportunidad	Responsable
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Se requiere actualizar las secciones y series documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Unidades administrativas</li> <li>• Órganos desconcentrados</li> </ul>
Catálogo de Disposición Documental	Requiere análisis y actualización en especial de las valoraciones y vigencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Unidades administrativas</li> <li>• Órganos desconcentrados</li> <li>• Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental<sup>6</sup></li> </ul>

Fuente: Área Coordinadora de Archivos

<sup>6</sup>Atribuciones del grupo interdisciplinario según la LAES, art. 51: Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración de cada serie documental

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



### 1.2.4. Guía de archivo documental e instrumentos de consulta archivística

Tabla 2

*Áreas de oportunidad de la guía de archivo documental y de los instrumentos de consulta archivística del Cobach*

Instrumento	Área de oportunidad	Responsable
Guía de archivo documental	Requiere reclasificar las series documentales y realizar la guía de acuerdo a los criterios del AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Unidades administrativas</li> <li>• Órganos desconcentrados</li> </ul>
<b>Inventarios documentales:</b>		
Inventario de baja documental	No existe formalidad de acuerdo a las disposiciones del AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable Archivo de Concentración</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>
inventario general	Se requiere actualizar los inventarios de acuerdo a las especificaciones que señala el AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Archivos de trámite</li> </ul>
Inventario general de archivo de concentración	Se requiere actualizar un inventario de acuerdo a las especificaciones que señala el AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Archivo de Concentración</li> </ul>
inventario general de Archivo Histórico	No existe un inventario. Se requiere dar formalidad a identificación, integración y seguimiento de acuerdo a las especificaciones que señala el AGN, según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable Archivo de Concentración</li> <li>• Unidades administrativas</li> <li>• Órganos desconcentrados</li> </ul>
inventario de transferencia primaria	Se requiere actualizar el inventario de acuerdo a los criterios que señala el AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Archivos de trámite</li> <li>• Archivo de Concentración</li> </ul>
Inventario de transferencia secundaria	No se ubicó un inventario de transferencias secundarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Archivos de Concentración</li> <li>• Archivo histórico</li> </ul>

Fuente: Área Coordinadora de Archivos

*Ros*  
*[Handwritten signatures]*



La normatividad a considerar para el debido funcionamiento del SIA, de manera enunciativa más no limitativa es la vigente siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
- Declaración Universal sobre los Archivos;
- Lineamientos Generales para la Administración documental en el Estado de Sonora;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora ;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, y
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad aplicable al Cobach:

- Ley número 51 que crea al Cobach;
- Manual de Organización del Cobach;
- Manuales de Procedimientos del Cobach;



- Reglamento General del Cobach, y
- Reglamento Interior del Cobach.

## 2. Justificación

Dentro de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de archivo se encuentra la de integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)<sup>7</sup> e iniciar con los trabajos para la correcta implementación del SIA.

Para mejorar la organización de los archivos, como se describió en la tabla 1, se requiere reestructurar las series documentales, la organización permitirá identificar las áreas de oportunidad de los espacios y requerimientos para el resguardo y conservación de los archivos tanto de trámite, concentración y archivo histórico.

## 3. Objetivo General

Eficiente integración del Sistema Institucional de Archivos que facilita la operación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora de acuerdo a la Ley General de Archivos

### 3.1. Objetivos específicos

3.1.1. Integrar el grupo interdisciplinario para la valoración documental<sup>8</sup> de acuerdo a la normatividad

---

<sup>7</sup> LGA y LGAES (art. 4, fracc. XLVII)

<sup>8</sup>Art. 4 LGA y LAES fracción XXXV. Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas



Acciones a desarrollar:

1. Coordinar la convocatoria y reunión de instalación del grupo
2. Establecer el calendario de sesiones
3. Emitir las reglas de operación
4. Autorizar las fichas técnicas de valoración documental de las unidades administrativas

### 3.1.2. Actualizar e integrar instrumentos de control y consulta archivísticos

Acciones a desarrollar:

1. Realizar reuniones con las áreas productoras de la información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la integración de las fichas técnicas para la valoración documental;
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística;
3. Actualizar el CADIDO una vez autorizadas las FTVD por el Grupo Interdisciplinario;
4. Formalizar e integrar el inventario de baja documental;
5. Actualizar los inventarios generales de Archivo de Trámite;
6. Actualizar el inventario de Archivo de Concentración;
7. Integrar, en su caso, el inventario de Archivo Histórico;
8. Integrar y actualizar el inventario de transferencia primaria;
9. Integrar el inventario de transferencia secundaria (Archivo Histórico);
10. Actualizar la Guía de Archivo Documental;
11. Avanzar en la organización del archivo de concentración actual, y
12. Avanzar en la organización del archivo digital.

---

responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental





Estas actividades deberán promoverse por el Coordinador de Archivos

#### 4. Planeación

Para el logro de los objetivos se deben llevar a cabo las actividades en coordinación con los responsables de archivo de trámite, de concentración y el coordinador de archivos

##### 4.1. Requisitos

A la fecha, del diagnóstico que se realizó en materia de archivos se advirtió el uso inadecuado de los instrumentos archivísticos, como el CADIDO, ya que se realizan transferencias primarias en las que no concluye el cierre de expediente, lo que ocasiona que el Archivo de Concentración se integre por información en fase activa. Dentro del CADIDO se observan series que podrían resumirse o concretarse en una sola, lo que se definirá cuando se estén conformando las fichas técnicas para la valoración documental.

Se observó además, la sobreproducción de documentación física con información que carece de valor documental, lo que afecta en el uso del presupuesto que se utiliza en la gestión documental y administración de archivos.

Así mismo, no se han realizado análisis de la información con posible valor histórico, esto se dificulta al no contar con inventarios actualizados y accesibles en el archivo de concentración.

Los criterios de organización de los archivos en soporte físico también deben de aplicarse a los archivos digitales. Sin embargo en el transcurso de este año se trabajará de manera paralela según las condiciones y los avances lo permitan.

*[Handwritten signatures]*



#### 4.2. Alcance

Este PADA es de aplicación en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas de tal forma que coadyuve a integrar debidamente el SIA del Cobach para la correcta gestión documental y organización de los archivos. El seguimiento del ciclo vital de los documentos se define en los instrumentos archivísticos, como es el CADIDO y marcan la pauta para las actividades que se desarrollarán con posterioridad.

#### 4.3. Entregables

1. Designación de los responsables de las áreas operativas<sup>9</sup>;
2. Capacitaciones sobre el tema de la LGA y LAES;
3. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario;
4. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
5. Calendario de actividades del grupo interdisciplinario;
6. Calendario de capacitaciones por parte del responsable de la coordinación de archivos para integración de fichas técnicas;
7. Acta de aprobación de las fichas técnicas para la valoración documental;
8. Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2023;
9. CADIDO 2023;
10. Inventarios de Archivo de Trámite actualizado;
11. Inventario de Archivo de Concentración actualizado;

<sup>9</sup>Artículo 21 de la LGA y LAES: El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate



12. Inventario de Archivo Histórico, en su caso;
13. Inventario de transferencia primaria actualizado;
14. Inventario de transferencia secundaria actualizado (Archivo Histórico);
15. Guía de archivo documental actualizada;
16. Guías y criterios para la elaboración de los instrumentos archivísticos;
17. Avance en la organización del archivo de concentración actual, y
18. Avance en la organización del archivo digital.

#### 4.4. Recursos

Para atender las actividades encaminadas al buen funcionamiento del SIA del año 2022, los recursos humanos y materiales a utilizar serán de acuerdo al gasto corriente<sup>10</sup> atendiendo las medidas de racionalización de mismo.

##### 4.4.1. Recurso humano

Para coordinar las actividades que deberá realizar el área coordinadora de archivos se cuenta actualmente con el apoyo de cinco personas, quienes deberán organizar a las personas servidoras públicas responsables en el tema de archivos.

---

<sup>10</sup> Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.

VII. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS BÁSICAS COMPONENTES. (...) C. **GASTOS CORRIENTES**. Erogaciones que realiza el ente público y que no tienen como contrapartida la creación de un activo; esto es, **los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones de gobierno**. Información disponible en [https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_12\\_001.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_12_001.pdf)



Tabla 2

*Personal involucrado*

Puesto	Adscripción
1 Técnico Especializado	Dirección General
1 Técnico Especializado	
1 Jefa del Departamento de la Coordinación de Archivo General	
1 Directora de la Secretaría Técnica	
1 Director General del Colegio de Bachilleres	
80 Responsables de las áreas operativas a la fecha	27 de unidades administrativas 53 de órganos desconcentrados

Fuente: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

4.4.2. Materiales y suministros

El Cobach cuenta con computadoras, impresoras, materiales útiles de oficina, una sala de eventos institucional para las capacitaciones presenciales, así mismo se encuentran disponibles los espacios de las unidades administrativas como apoyo en caso de requerirse. Los trabajos se concentran en la oficina de la Jefatura del Departamento de la Coordinación del Archivo General y se cuenta con los siguientes equipos:

4 Computadoras (3 de ellas en condiciones regulares)

1 lap top

1 Renta de copiadora (impresora, Scanner)

1 Impresora

Materiales y útiles de oficina

*[Handwritten signatures]*



#### 4.5. Cronograma de actividades

Tabla 3

*Cronograma de actividades*

No.	Actividad	Responsable	Producto	Plazos												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario	ACA	Acta													
2	Aprobación las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Grupo interdisciplinario	Acta													
3	Aprobación del calendario para integración de las FTVD	Grupo interdisciplinario	Acta													
4	Aprobación de las FTVD	Grupo interdisciplinario	Acta													
5	Designación de los responsables de archivo de trámite	ACA	Nombramientos													
6	Capacitación al personal en materia de gestión documental y administración de archivos	ACA	Capacitaciones													
7	Establecimiento de guías y criterios para la gestión documental y administración de archivos	ACA	Guías													
8	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	Unidades administrativas y órganos desconcentrados, ACA	Instrumento													
9	Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2023	ACA	Instrumento													
10	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2023	Unidades administrativas y órganos desconcentrados	Instrumento													
11	Actualización de inventarios de Archivo de Trámite	Unidades administrativas y órganos desconcentrados	Inventario													
12	Actualización de inventarios de Archivo de Concentración	Unidades administrativas y órganos desconcentrados, RAC	Inventario													
13	Actualización de inventario de transferencia primaria	ACA	Inventario													
14	Elaboración de inventarios de transferencia secundaria en su caso	RAC	Inventario													
15	Elaboración de inventarios de Archivo Histórico, según corresponda	RAC	Inventario													
16	Organización del archivo de concentración actual	RAC	Informe													
17	Organización del archivo digital	RAC	Informe													

Fuente: Elaboración propia

Nota: ACA= Área Coordinadora de Archivos; RAC=Responsable de Archivos de Concentración

*[Handwritten signatures]*



En el cronograma de actividades se describen las actividades a desarrollar, mismas que deberá informar el coordinador de archivos, pudiendo ajustarse cada trimestre según las necesidades que resulten.

#### 4.6. Costos

Para este año 2022, las capacitaciones no tendrán costo adicional ya que el mismo personal será quien las coordine y realice. Las demás necesidades se realizarán con gasto corriente, que son los mismos requerimientos para realizar las funciones ya establecidas.

#### 5. Administración del PADA

##### 5.1. Comunicaciones

En esta etapa, las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones presenciales y virtuales, con la promoción permanente del uso de las tecnologías de la información.

##### 5.2. Reportes de avances

El informe de los avances se realizará trimestralmente por parte del área coordinadora de archivos, para ello se deberá estar en comunicación con los responsables de los archivos de trámite para dar continuidad a los compromisos que se pacten.

*Res*  
*[Firma]* *[Firma]*



### 5.3. Control de Cambios

Cada trimestre se realizará revisión del PADA y en su caso se realizarán las adecuaciones necesarias.

### 5.4. Administración de riesgos

Por el momento, se identifica, la contingencia COVID-19 que pudiera impactar en los trabajos, tanto de las áreas operativas como de la coordinación de archivos. Por lo tanto se deberá continuar con las medidas de seguridad que emitan las autoridades de salud para evitar posibles riesgos.

No se debe descartar los problemas técnicos que se pudieran presentar en los equipos de cómputo de la coordinación de archivo general. En su caso se solicitará apoyo técnico a la Dirección General del Cobach.

Por otra parte, se favorecerá realizar capacitaciones virtuales para coordinar a los planteles, sin embargo, cuando sea necesario se deberá considerar acudir personalmente a efecto de realizar los diagnósticos o actividades pertinentes.

*Ros*  
*[Signature]*



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA



## 6. Aprobación

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, con la aprobación del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos

Director General

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz

Directora de la Secretaría Técnica

Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra

Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Hermosillo Sonora México a los diecisiete días del mes de mayo del año 2022