



**GOBIERNO
DE SONORA**
SISTEMA PARA EL
**DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA**



**DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO DE DIF SONORA Y FES
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA Y DEL FONDO
ESTATAL DE SOLIDARIDAD
2023**





GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora (DIF Sonora) es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este tiene como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en este campo; así como la realización de las demás acciones que, en la materia, le confieran las disposiciones aplicables.

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación, a corto plazo, orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En él se definen las prioridades institucionales en esta materia en términos de lo previsto por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Este plan considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos en trámite, de concentración e histórico. Para su consecución contempla un conjunto de actividades, procesos y proyectos; así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

DIF Sonora trabaja para tener una adecuada implementación y madurez en su SIA; el cual está conformado por la Coordinación de la Unidad de Archivo, el archivo en trámite, de concentración e histórico. Conforme a la normatividad vigente; se cuenta con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: catálogo de disposición documental, inventarios documentales, guía de archivo documental y catálogo de series y subseries. En materia de infraestructura; cada unidad administrativa cuenta con instalaciones para el resguardo de su documentación en trámite, también se cuenta con un inmueble que alberga el archivo de concentración e histórico.

Por la responsabilidad que conlleva; es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de la relevancia de la transparencia y la rendición de cuentas. También es importante la capacitación continua en buenas prácticas archivísticas de todos y todas las responsables de archivo. Esto para reforzar la adecuada gestión documental; de manera que los documentos estén debidamente clasificados, organizados, resguardados y que cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.





2. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 y en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas leyes, se contempla para el año 2023 el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos. Estas consisten en diversos procedimientos para la organización y conservación de los documentos en los archivos en trámite y de concentración.

La ejecución del PADA 2023 busca contribuir a la mejora del Sistema Institucional de Archivo, para esto se tiene como eje fundamental a la capacitación en labor archivística para el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. La participación de los servidores públicos que fungen como Responsables de Archivo permitirá administrar mejor el manejo de los acervos documentales de DIF Sonora y FES. Esto generará una atención expedita a las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran.

Se establecen las siguientes prioridades institucionales:

- Un Sistema Institucional de Archivo fortalecido y dinámico
- Promover una correcta gestión documental

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer al Sistema Institucional de Archivo (SIA) a través del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.



GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
**DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA**



2. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 y en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas leyes, se contempla para el año 2023 el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos. Estas consisten en diversos procedimientos para la organización y conservación de los documentos en los archivos en trámite y de concentración.

La ejecución del PADA 2023 busca contribuir a la mejora del Sistema Institucional de Archivo, para esto se tiene como eje fundamental a la capacitación en labor archivística para el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. La participación de los servidores públicos que fungen como Responsables de Archivo permitirá administrar mejor el manejo de los acervos documentales de DIF Sonora y FES. Esto generará una atención expedita a las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran.

Se establecen las siguientes prioridades institucionales:

- Un Sistema Institucional de Archivo fortalecido y dinámico
- Promover una correcta gestión documental

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer al Sistema Institucional de Archivo (SIA) a través del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.





GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



3. Objetivos

Implementar un programa de mejora continua en materia archivística. Este involucraría los procesos de organización, valoración, recepción, acceso, conservación y disposición documental. Esto con el fin de dar un tratamiento adecuado e integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital y así contribuir en la transparencia y rendición de cuentas.

Para ello, consideramos los siguientes objetivos particulares:

- Actualizar el procedimiento para la organización, administración y conservación de los archivos
- Mantener, con el apoyo de las y los Responsables de Archivo; el registro, clasificación, orden y resguardo de los documentos en trámite
- Capacitar, de forma continua, a los y las Responsables de Archivo en los procesos archivísticos automatizados que facilita el Sistema Electrónico de Archivo (SEA)
- Sensibilizar, de manera permanente, a las y los servidores públicos adscritos a DIF Sonora en buenas prácticas archivísticas

4. Planeación

4.1. Requisitos

La Coordinación de la Unidad de Archivo establecerá la metodología, estrategias y acciones a emprender para fortalecer al Sistema Institucional de Archivo (SIA) y cumplir con los objetivos establecidos en el presente plan. Derivado de lo anterior, y en coordinación con las y los Responsables de Archivo en Trámite (RATs), se considerarán los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.





Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Actividades planificadas	Requerimientos e/o insumos	Responsables
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs).	Elabora oficio a los y las titulares de las unidades administrativas para solicitar los nombramientos.	Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES. Coordinadora de la Unidad de Archivo.
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA); conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial.	Hojas blancas, folders, carpetas, equipo de cómputo con conexión a internet e impresora con tóner.	Capturista o Responsable de Archivo en Trámite (RAT).
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite.	-Supervisión electrónica: verifica en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA) la captura de los documentos que generan, reciben y administran (de acuerdo a sus atribuciones y funciones) realizadas por los y las Responsables de Archivo en Trámite (RATs) de las unidades administrativas. Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet. -Supervisión física: verifica que la	Archivista y/o Coordinadora de la Unidad de Archivo.

[Handwritten signature]



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Actividades planificadas	Requerimientos e/o insumos	Responsables
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs).	Elabora oficio a los y las titulares de las unidades administrativas para solicitar los nombramientos.	Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES. Coordinadora de la Unidad de Archivo.
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA); conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial.	Hojas blancas, folders, carpetas, equipo de cómputo con conexión a internet e impresora con tóner.	Capturista o Responsable de Archivo en Trámite (RAT).
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite.	-Supervisión electrónica: verifica en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA) la captura de los documentos que generan, reciben y administran (de acuerdo a sus atribuciones y funciones) realizadas por los y las Responsables de Archivo en Trámite (RATs) de las unidades administrativas. Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet. -Supervisión física: verifica que la	Archivista y/o Coordinadora de la Unidad de Archivo.

[Handwritten signature]



	<p>información capturada en él SEA coincide con la documentación resguardada físicamente. Requerimientos: vehículo para traslados.</p> <p>-Elabora informe por unidad administrativa y lo envía a los titulares de cada una de estas.</p>	
<p>Gestiona con los y las RATs las transferencias primarias.</p>	<p>-Mediante la transferencia primaria, recibe y conserva la documentación hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> <p>-Elabora el control de entrada y salida de documentos, registra en el control de circulación de documentos (libro de Excel) y en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA).</p> <p>-Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet, hojas blancas e impresora con tóner.</p>	<p>Archivista y/o Coordinadora de la Unidad de Archivo.</p>
<p>Préstamo de documentos.</p>	<p>-Presta los documentos</p> <p>-Elabora el control de entrada y salida de documentos, registra en el control de circulación de documentos (libro de Excel) y en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA).</p> <p>-Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet, hojas blancas e impresora con tóner.</p>	<p>Archivista y/o Coordinadora de la Unidad de Archivo.</p>
<p>Baja Documental.</p>	<p>Compañía recicladora</p>	<p>Archivista y Coordinadora de la</p>



	Equipo de cómputo con conexión a internet, hojas blancas, impresora con tóner.	Unidad de Archivo. Responsable de archivo en trámite (RAT) de la unidad productora. Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES. Grupo Interdisciplinario. Directora General. Boletín Oficial y Archivo del Estado.
Capacitación continua en gestión documental.	-Asesoría y capacitación continua para las y los Responsables de Archivo. -Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet y teléfono.	Coordinadora de la Unidad de Archivo.
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas.	-Sensibilización continua para los y las servidoras públicas adscritas a DIF Sonora. -Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet y teléfono.	Coordinadora de la Unidad de Archivo.
Actualización del procedimiento para la organización,	-Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet, impresora con tóner y hojas blancas.	Coordinadora de la Unidad de Archivo.



administración y conservación de los archivos.		
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	-Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet, impresora con tóner y hojas blancas.	Coordinadora de la Unidad de Archivo.
Asignación de un encargado o encargada del archivo de concentración.	Gestionar, ante la Dirección de Recursos Humanos, la asignación de un encargado o encargada del archivo de concentración.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES.
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las y los servidores públicos adscritos a DIF Sonora.	Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES. Coordinadora de la Unidad de Archivo. Titulares de las unidades administrativas.
Contar con espacios y equipo necesario.	-Adquirir el equipo necesario para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA). -Destinar los espacios específicos para las guardas de los documentos en concentración e históricos. -Adquirir e instalar 18 estantes para el intercalado de guardas (cajas) ubicadas en el suelo del	Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo de DIF Sonora y FES. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

[Handwritten signature]



	archivo histórico.	
Investigación sobre la historia del Parque Infantil.	Equipo de cómputo con conexión a internet, impresora con tóner, hojas blancas y bolígrafo.	Coordinadora de la Unidad de Archivo.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Elabora PADA para el año correspondiente, presenta para aprobación y publica en el portal electrónico.	Coordinadora de la Unidad de Archivo. Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo de DIF Sonora y FES. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Directora General. Coordinación General Administrativa.
Cumplimiento del Programa Anual de Metas.	Requerimientos: vehículo para traslados, equipo de cómputo con conexión a internet, impresora con tóner, hojas blancas y bolígrafo.	Archivista y Coordinadora de la Unidad de Archivo.

[Handwritten signature]



4.2. Alcance

El presente programa anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos. Es de observancia y aplicación general para las y los servidores públicos involucrados en la producción, organización y conservación de la documentación (en cualquier tipo de soporte) de las unidades administrativas de DIF Sonora y FES. Estas acciones se documentarán para evidenciar la ejecución de los objetivos planteados.

4.3. Entregables y actividades generales		
Actividades	Entregables	Normatividad
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo de Trámite (RATs).	Oficio de nombramiento y actualización en el directorio de Responsables de Archivo y en el catálogo de áreas en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA).	Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley General de Archivos, Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA), conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial.	Expedientes debidamente integrados y capturados en el SEA.	Art. 30 fracc. I, II, III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite	<ul style="list-style-type: none"> Programa de supervisión de archivo áreas operativas y centros de la institución (archivo en trámite). Guía para la supervisión de archivos. Supervisión electrónica de archivos en trámite. 	Art. 28 fracc. VI y IX de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Art. 16 fracc. XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora





Gestiona con los y las RATs las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> Control de entrada y salida de documentos. Control de circulación de documentos. Registro en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA). 	Art. 30, fracc. VI y 31, fracc. II de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Préstamo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Control de entrada y salida de documentos. Control de circulación de documentos. Registro en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA). 	Art. 31, fracc. I y II de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de documentos para baja documental. Oficio. Notificación de verificación y resolución. Inventario general (documentos dados de baja). 	Artículo 31, fracción VI de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Capacitación continua en gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de asesorías Minutas. 	Art. 28 fracción VII, Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivo; Art. 28 fracción VII, 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de asesorías. 	Artículos 27; 28 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 99 y 100 de la Ley General de Archivos. Art. 28 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII y IX; 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Art. 16 fracc. XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora.
Actualización del procedimiento para la organización,	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de la Coordinación de la Unidad de Archivo. Procedimiento del archivo en 	Art. 28 fracc. I, 32 fracc. III y 39 de la Ley General de Archivos; art. 28 fracc. I, 34 fracc. III y 39 de la Ley de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



administración y conservación de los archivos.	<p>trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento del archivo de concentración. • Procedimiento del archivo histórico. 	Archivos para el Estado de Sonora.
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental (CADIDO). 	Arts. 13, 28 fracc. I, 30 fracc. IV y 31 fracc. IV de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Asignación de un encargado o encargada del archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 	Art. 31 de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Manual de Organización de DIF Sonora.
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. 	Ley General de Archivo Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Contar con espacios y equipo necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de equipo y materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Ubicación topográfica de los documentos de archivo en las instalaciones del archivo de concentración. 	Art. 11 fraccs. VII, VIII, XI de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Investigación sobre la historia del Parque Infantil.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo para divulgación. 	Art. 32 fracción II y 40 fracción VI de la Ley General de Archivos; art. 34 fracción II y 40 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). 	Arts. 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

[Handwritten signature]



Cumplimiento del Programa Anual de Metas.	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el sistema de metas. 	Art. 26 fracción XXXI del Reglamento Interior de DIF Sonora.
---	---	--

4.4. Recursos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:

Recursos humanos, materiales y tecnológicos			
Función	Núm. de personas	Recursos materiales	Recursos tecnológicos
Coordinadora o coordinador de la unidad de archivo.	1	Oficina equipada, sala de capacitación, cajas de archivo, papelería.	Equipo de cómputo (de escritorio y portátil), conexión a internet, impresora, proyector.
Encargado o encargada del archivo de concentración.	1	Oficina equipada, estantería, cajas de archivo, sistema contra incendios y papelería.	Equipo de cómputo, conexión a internet, copiadora e impresora.
Archivista auxiliar de la coordinación de la unidad de archivo.	1	Cajas de archivo, estantería, oficina equipada, papelería, sistema contra incendio.	Equipo de cómputo, conexión a internet, copiadora e impresora.
Responsables de Archivo en Trámite (RAT).	28	Cajas de archivo, muebles y papelería.	Equipo de cómputo, conexión a internet e impresora.

[Handwritten signature]



4.5. Tiempo de implementación

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs)												
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA), conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial												
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite												
Gestiona con los y las RATs lastransferencias primarias												
Préstamo de documentos												
Baja documental												
Capacitación continua en gestión documental												
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas												
Actualización del procedimiento para la organización, administración y conservación de los archivos												
Actualización de los instrumentos de consulta archivística												
Asignación de un encargado o encargada del archivo de concentración												
Enfatizar el cumplimiento de lasdisposiciones emanadas de la normatividad vigente												
Contar con espacios y equipo necesario												
Investigación sobre la historia del Parque Infantil												
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)												
Cumplimiento del programa anual de metas												

[Handwritten signature]



4.5. Tiempo de implementación

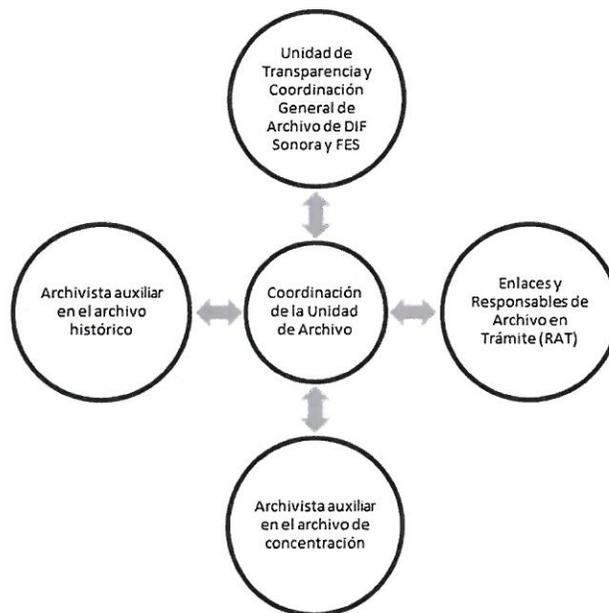
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs)												
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA), conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial												
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite												
Gestiona con los y las RATs lastransferencias primarias												
Préstamo de documentos												
Baja documental												
Capacitación continua en gestión documental												
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas												
Actualización del procedimiento para la organización, administración y conservación de los archivos												
Actualización de los instrumentos de consulta archivística												
Asignación de un encargado o encargada del archivo de concentración												
Enfatizar el cumplimiento de lasdisposiciones emanadas de la normatividad vigente												
Contar con espacios y equipo necesario												
Investigación sobre la historia del Parque Infantil												
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)												
Cumplimiento del programa anual de metas												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5. Administración del plan

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) se llevará a cabo a través de la Coordinación de la Unidad de Archivo. Está será mediante canales institucionales (oficios, correo electrónico institucional y teléfono de oficina) e informales (teléfono celular y mensajes), así como reuniones de trabajo según convenga. A continuación se esquematiza la estrategia de comunicación para las actividades establecidas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023:



5.1. Reporte de avances

La Coordinación de la Unidad de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y lo publicará en su portal electrónico, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

5.2. Control de cambios

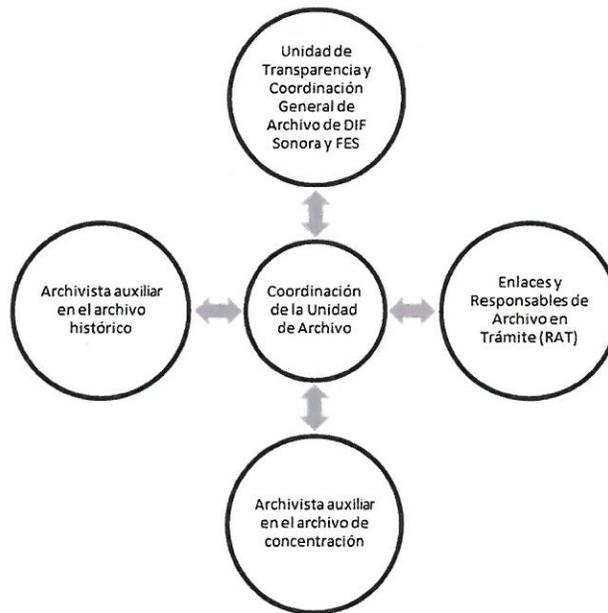
Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las unidades administrativas; con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en este plan.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5. Administración del plan

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) se llevará a cabo a través de la Coordinación de la Unidad de Archivo. Está será mediante canales institucionales (oficios, correo electrónico institucional y teléfono de oficina) e informales (teléfono celular y mensajes), así como reuniones de trabajo según convenga. A continuación se esquematiza la estrategia de comunicación para las actividades establecidas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023:



5.1. Reporte de avances

La Coordinación de la Unidad de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y lo publicará en su portal electrónico, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

5.2. Control de cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las unidades administrativas; con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en este plan.

[Handwritten signature]



5.3. Análisis de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Actividad	Identificación del riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Opciones y acciones para reducir amenazas
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs).	Unidades administrativas sin nombramiento de Responsable de Archivo en Trámite (RAT).	Rotación de personal.	Alto.	Actualización continua del directorio de Responsables de Archivo en Trámite (RATs).
Actualización del procedimiento para la organización, administración y conservación de los archivos.	Actualizar el procedimiento conforme a la operación actual.	Contar con procedimientos desactualizados. Falta de personal en la Coordinación de la Unidad de Archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Actualizar el procedimiento conforme a la operación actual. Solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de la Unidad de Archivo.
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Actualizar los instrumentos conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de consulta archivística no actualizados. Falta de personal en la Coordinación de la Unidad de Archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Actualizar los instrumentos de acuerdo a la normatividad vigente. Solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de la Unidad de Archivo.



6. Estrategias y actividades

- Reuniones del Grupo Interdisciplinario
- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística
- Difusión del Sistema Institucional de Archivos

7. Proyecto

- Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos
- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas

8. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad.



Aprobó
 Lic. Lorenia Iveth Valles Sampedro
 Directora General de DIF Sonora



Visto Bueno
 Mtra. Lorena Elías Pacheco
 Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos



Visto Bueno
 Lic. Gerardo Alberto López Estrella
 Subdirector de Transparencia y Coordinación General de Archivo



Elaboró
 Lic. Andrea Rivera Herrera
 Coordinadora de la Unidad de Archivo