



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo General Universitario



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

Hermosillo, Sonora a 24 de enero de 2024.

Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos específicos.....	6
Nivel estructural	6
Nivel documental.....	6
Nivel normativo.....	6
4. Planeación	9
4.1. Requisitos.....	9
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	10
4.4 Actividades	11
4.5 Recursos.....	13
4.5.1 Recursos Humanos	13
4.5.2 Recursos Humanos y Materiales, (costos).	23
4.6. Tiempo de Implementación	23
5. Administración del PADA	28
5.1 Comunicaciones	28
5.1.1 Reporte de Avances.	29
5.1.2 Control de Cambios.....	29
6. Planeación de la Gestión de Riesgos	29
6.1 Identificación de Riesgos	30
6.2 Control de Riesgos.....	33
Anexo:.....	35
Presupuesto operativo 2024:.....	35

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) atiende lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Para el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), a cargo de la Coordinación de Archivos, el PADA representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, programas, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodológicas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad de Sonora.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, así como la adopción de buenas prácticas, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que compruebe las actividades y operaciones de la institución.

En este orden de ideas y de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Sonora 2021-2025 en su objetivo 21.1 Gestión y uso de recursos financieros, humanos y materiales, en la línea de acción: **Vigilar y promover la correcta aplicación de las disposiciones normativas de la Ley General de Archivos**, se describen las acciones en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para dar cumplimiento normativo y contribuir al desarrollo de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Sonora (UNISON).

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en la UNISON, generará los siguientes beneficios:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional;
- Facilitar la administración universitaria y la toma de decisiones;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la institución;
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes por asunto;
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores de la institución;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas

- Facilitar las auditorías internas y externas;
- Coadyuvar en la protección de datos personales;
- Fortalecer el control de la permanencia de los documentos hasta su disposición final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuvar en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de la gestión de los documentos electrónicos;
- Coadyuvar en los procesos de entrega recepción de archivos;
- Preservar la memoria histórica de la institución.

1. Marco de referencia

El Archivo General Universitario, tiene sus antecedentes en el anterior Archivo Histórico de la Universidad de Sonora que se creó por acuerdo de rectoría el 24 de febrero de 1999. Derivado del cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el 8 de enero de 2020, por acuerdo de rectoría el Archivo Histórico queda adscrito a la Secretaría General Administrativa y el 13 de noviembre de 2020 cambia su denominación a Archivo General Universitario.

El Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), tiene como misión: *Conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora y establecer un Sistema Institucional de Archivos Universitarios para apoyar a la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, facilitar el acceso a la información y la preservación de la memoria universitaria.*

Con la aprobación de la Ley No. 166 Orgánica de la Universidad de Sonora, se realizó un cambio en la estructura organizacional en la institución, a partir del 5 de marzo de 2023, por lo cual es necesario revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta conforme a la normatividad en materia de archivos.

La Universidad de Sonora se encuentra en proceso de implementación de su Sistema Institucional de Archivos, cuenta con el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y con las reglas de operación aprobadas el 6 de diciembre de 2022, las cuales deberán actualizarse por el cambio de ley.

El Área Coordinadora de Archivos a cargo de la Subdirección de Archivo General Universitario, realiza trabajos de gestión documental y administración de archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, los responsables de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y académica; Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

En lo que respecta a la infraestructura, el Archivo General Universitario se ubica en el ala sur del Edificio Museo y Biblioteca, edificio construido en 1948, que requiere de adecuaciones y mantenimiento de acuerdo con las normas y lineamientos para tal fin. Se tiene asignado un espacio para el Archivo de Concentración y para el Archivo Histórico, sin embargo, el espacio es insuficiente.

A nivel documental se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos de la institución, aprobados el 24 de enero de 2023: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), aprobado el 23 de febrero de 2023, Guías de archivo documental actualizadas. Los inventarios generales están en proceso de actualización y deberán ser revisados cada año.

Debido a la importancia de la capacitación y especialización archivística del personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos, se tiene contemplado un programa permanente de capacitación.

2. Justificación

Con el objetivo de desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos para establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que conservan y producen las unidades responsables de la UNISON, integrados al Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción y producción de documentos, la integración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o en su caso, baja documental; así como contribuir a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la administración universitaria.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento de los servicios archivísticos de la UNISON; en él, se presentan las actividades que deben iniciarse a partir del año 2024, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El impacto a corto plazo será concluir las actualizaciones de los instrumentos de consulta archivística y el control de registros de correspondencia; regular la producción de documentos y el flujo documental, además de reforzar los procesos archivísticos de archivo de trámite y concentración; continuar con la capacitación del personal involucrado, así como realizar las bajas documentales pendientes, la automatización de los procesos de gestión documental y el mantenimiento del edificio.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Sonora, con base en la normatividad archivística vigente y demás ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de

métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Sonora.

3.2 Objetivos específicos

Nivel estructural

- Capacitar al personal de la Universidad de Sonora, en especial a los responsables de Correspondencia y Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y académica, para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Reforzar la infraestructura que se tiene actualmente y planear su adecuado acondicionamiento para el buen funcionamiento de los archivos.
- Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.

Nivel documental

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y aprobados.
- Promover el registro y control de correspondencia, así como el adecuado manejo de los archivos y la identificación de los documentos de archivo, de control interno, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Promover la organización de expedientes por asunto con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Promover la depuración interna y la correcta conservación en los archivos de trámite.
- Promover las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Organización y descripción de fondos y colecciones históricas.
- Difundir y vincular las actividades del Archivo General Universitario.

Nivel normativo

- Cumplir con las obligaciones señaladas en materia de archivos y transparencia.
- Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, en su caso.
- Elaborar y/o actualizar los criterios específicos y procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA;
- Actualizar y continuar con el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónico.

El cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2024, se realizará de la siguiente manera:

Nivel Estructural

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2023).	Meta
			Dic. 2024
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de archivos.	Personal responsable de Correspondencia y Archivo de Trámite capacitado.	Se cumplió con el programa de capacitación 100%	4 capacitaciones, una cada trimestre del 2024
	Personal del Archivo General Universitario capacitado.		De acuerdo con los cambios de personal
Contar con la infraestructura requerida	Espacios físicos adecuados con mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos.	En proceso	Adecuaciones preventivas y correctivas
Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos efectivas y eficientes, y realizar un proyecto permanente de mejora.	En proceso	Realizar programa de protección civil, acciones preventivas y correctivas

Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2023)	Meta
			Dic. 2024
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catálogo de Disposición Documental. Fichas Técnicas de Valoración Documental.	En proceso	Cuarto trimestre para ser probados por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.
Promover el registro y control de correspondencia	Sistema integral de gestión documental electrónico. Módulo de correspondencia	En proceso	Primer trimestre, se realiza el registro de documentos de entrada y salida de manera electrónica, para la correspondencia

			interna la recepción de documentos es electrónica.
Organización de expedientes por asunto	Clasificación de expedientes por asunto y descripción con base al CGCA	En proceso	Inventarios generales por unidad productora Guías de archivo documental
Adecuado manejo de los archivos	Identificación de documentos para depuración interna	En proceso	Inventarios para depuración en Archivos de Trámite
	Transferencias primarias	En proceso	De acuerdo con la disponibilidad de espacios en Archivo de Concentración.
	Préstamo de expedientes	Se cumplió con todas las solicitudes 100%	De acuerdo con las solicitudes realizadas por las unidades productoras
	Transferencias secundarias	En proceso	De acuerdo con el calendario de caducidades y disponibilidad de espacios en Archivo Histórico
Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones	Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones	En proceso	Guías publicadas e inventarios de fondos y colecciones organizados, documentos del mes publicados

Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2023)	Meta
			Dic. 2024
Cumplimiento normativo	Sistema Institucional de Archivos (SIA), Programa	En proceso de actualización	Actualizar SIA, actualizar y/o

	Anual de Desarrollo Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías de archivo documental, Inventarios		elaborar los instrumentos de control, consulta archivística, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Elaborar los criterios específicos y actualizar los procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA;	Manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA);	En proceso de actualización	Actualización
Sistema Integral de gestión documental electrónico	Actualizar y gestionar el desarrollo de software integral para la gestión documental electrónico	En proceso	Actualización, módulo de correspondencia y módulo de archivo de trámite

4. Planeación

En busca de constituir una correcta administración de Archivos en la UNISON, que coadyuve a la gestión documental, es necesario realizar diversas actividades encaminadas a fortalecer el SIA de conformidad con lo estipulado por la normatividad aplicable en materia de Archivos. Se deberá actualizar y capacitar al personal responsable de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite y al personal del Archivo General Universitario.

4.1. Requisitos

Se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Diagnóstico de la situación actual de los archivos

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna.	Se cuenta con él		Comentarios
	SI	NO	
Cumplimiento normativo	En proceso de actualización		Actualizar SIA, actualizar los instrumentos de control, consulta archivística, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

Programa de capacitación	X		Se requiere actualizar el programa para capacitar a los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
Programa de evaluación de riesgos		X	Se debe conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir los posibles riesgos que pudieran tener los documentos de archivos.
Sistema de Gestión documental (automatizado)	En proceso de desarrollo propio		Se requiere actualizar la automatización de los procesos archivísticos para agilizar los procesos internos y externos y en los diversos canales de comunicación.

4.2 Alcance

El PADA 2024 establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, la Coordinación de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, los responsables de Archivos de Trámite de cada una de las unidades productoras, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico; así como para todo integrante de la Institución que esté relacionado con la función y/o gestión documental.

4.3 Entregables

A continuación, se señalan los documentos-producto, que habrán de elaborarse para documentar el avance y cumplimiento del PADA 2024 y que se presentarán al Grupo Interdisciplinario, para su autorización.

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA.	Entregables
Cumplimiento normativo	Elaborar y actualizar, en su caso, los lineamientos, procedimientos, guías, instructivos, entre otros para dar cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna, actualizar manuales de procedimientos, guías, instructivos de trabajo e informes de actividades. • Publicación de obligaciones de transparencia.

Sistema Institucional de Archivos	Actualizar integrantes del SIA y los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de actualización del SIA. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios generales. • Guías de archivo documental.
Programa de capacitación	Desarrollar programas para capacitar a los responsables de Unidades de Correspondencia, Archivos Trámite, Concentración e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de Conferencias, Cursos y Talleres,
Sistema automatizado	Continuar con el desarrollo y configuración para la gestión de documentos de archivo electrónico.	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claves de unidades productoras, claves archivísticas y topográficas. • Registro y control de documentos enviados y recibidos. • Seguimiento a asuntos e integración de expedientes. • Inventarios generales por expediente. • Inventarios de transferencias primarias. • Consulta interna de expedientes.

4.4 Actividades

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2024 contempla las siguientes actividades a desarrollar en la Universidad de Sonora.

Actividad
1. Dar cumplimiento normativo a la LGA, LAES y actualizar obligaciones de transparencia
1.1 Publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico actual y las Guías de Archivo Documental, el primer mes del año
1.2 Publicar el refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación
1.3 Entregar para publicación las obligaciones de transparencia en materia de archivos

1.4 Actualizar y publicar los manuales y criterios específicos para la gestión documental y administración de archivos
2. Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos
2.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
2.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental
2.3 Elaborar/actualizar las fichas técnicas de valoración documental
2.4 Elaborar/actualizar inventarios documentales
2.5 Elaborar/actualizar guías de archivo documental
3. Desarrollar programa de capacitación
3.1 Difundir la normatividad aplicable y los beneficios de contar con archivos organizados
3.2 Impartir curso-taller para actualizar fichas técnicas de valoración documental
3.3 Impartir cursos y talleres sobre el registro de la correspondencia y la organización de archivos de trámite
3.4 Impartir curso-taller para la preparación técnica de transferencias primarias
4. Asesorar a las unidades productoras para el adecuado manejo de los archivos
4.1 Asesorar en la clasificación y ordenación de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
4.2 Asesorar en el registro de correspondencia enviada y recibida
4.3 Asesorar en la depuración interna en Archivos de Trámite
4.4 Asesorar en la elaboración de inventarios y guías de archivo documental
4.5 Asesorar en la realización de transferencias primarias
4.6 Asesorar y supervisar la entrega recepción de archivos
5. Realizar los procesos técnicos en Archivo de Concentración
5.1. Recibir transferencias primarias
5.2. Realizar la prevaloración documental de archivos que cumplieron su tiempo de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
5.3. Otorgar el servicio de consulta y préstamo de expedientes
5.4. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta (guías e inventarios)
5.5. Realizar las bajas documentales y/o transferencias secundarias
5.6. Aplicar las medidas preventivas de conservación
6. Realizar los procesos técnicos para la organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas
6.1. Recibir transferencias secundarias y donaciones
6.2. Organizar fondos y colecciones históricas
6.3. Elaborar y actualizar instrumentos de consulta (expedientes clínicos, guías de fondos e inventarios)
6.4. Otorgar el servicio de consulta
6.5. Aplicar medidas preventivas de conservación
6.6. Difundir los acervos históricos a través del documento del mes y redes sociales
7. Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos
7.1 Elaborar el Programa de Protección Civil
7.2 Realizar acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo
8. Fortalecer la comunicación y actualización de los responsables del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental
8.1. Realizar sesiones de manera periódica con los miembros del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental

8.2. Actualizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, en su caso.
8.3. Presentar informes de actividades del Sistema Institucional de Archivos al Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.
9. Difundir las actividades del Archivo General Universitario y participar en actividades de vinculación.
9.1 Difundir las actividades del Archivo General Universitario en página web y en redes sociales.
9.2. Realizar visitas guiadas
9.3 Realizar y participar en actividades de vinculación con otras instituciones, redes, asociaciones y otras entidades relacionadas en la materia

4.5 Recursos

Se identifican y especifican los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad.

4.5.1 Recursos Humanos

Para lograr las actividades planeadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos. La labor archivística de la Universidad de Sonora requiere que el personal que desarrolle actividades en la materia esté en constante capacitación, además de considerar los cambios por rotación de personal; por lo que es importante que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos conozcan las funciones para el desempeño de las actividades asignadas.

Tabla 1.- Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Descripción
<p style="text-align: center;">Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar la organización, descripción y acceso a la información; actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), el Catálogo de Disposición Documental (CDD); coordinar las acciones de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y disposición final de la documentación; realizar la revisión de las entregas recepción de archivos, coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos, a la gestión y digitalización de documentos electrónicos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Moderar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y del Consejo Consultivo del Archivo Histórico.</p>

Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Patricia Ríos García	Subdirección de Archivo General Universitario / Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	
Coordinador Operativo de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	Coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como apoyar en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Apoyar en la depuración interna en archivos de trámite, en la preparación técnica para las transferencias primarias y en la revisión de la entrega-recepción de archivos.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Hiram Isaak Liconá López	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	
Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite	Recepción, registro y seguimiento de documentos enviados y recibidos; integrar expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, por el Comité de Transparencia; coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD el CDD; controlar el registro de correspondencia enviada y recibida, elaborar inventario general de trámite y la guía de archivo documental; elaborar los inventarios para entrega recepción de archivos; seleccionar y valorar los documentos y expedientes que hayan perdido vigencia administrativa para realizar la depuración interna, elaborar los inventarios de transferencias primarias para enviar al Archivo de Concentración; llevar el control de préstamo de expedientes de Archivo de Trámite y de las solicitudes a Archivo de Concentración.	

**Nombramientos de responsables de archivo de trámite,
según oficio SGA/13C.1-381/2023
PERIODO 2023 – 2025**

No.	Nombre	Cargo/Puesto	Unidad Administrativa /o Académica	Campus	Correo electrónico
1	María Dolores González Montañó	Recepción Documental	Rectoría	Hermosillo	mariadolores.gonzalez@unison.mx
2	Deyanira Guadalupe Miranda Gámez	Jefe Administrativo	Oficina del Abogado General	Hermosillo	deyanira.miranda@unison.mx
3	Carmen Verónica Domínguez Estrada	Asistente Administrativo - Área de Dirección	Tesorería General	Hermosillo	carmen.dominguez@unison.mx
4	Kitzya de la Luz Arriaga Robles	Secretaria Ejecutiva - Área de Dirección	Tesorería General	Hermosillo	kitzya.arriaga@unison.mx
5	María Concepción Ruiz Valenzuela	Coordinador Administrativo - Área de Ingresos y Pagaduría	Tesorería General	Hermosillo	conchita.ruiz@unison.mx
6	María Cristina Onuma Reyna	Coordinador Administrativo - Área de Nóminas	Tesorería General	Hermosillo	cristina.onuma@unison.mx
7	Guadalupe Irene Cruz Moreno	Encargado Administrativo - Área de Control Patrimonial	Tesorería General	Hermosillo	irene.cruz@unison.mx
8	Rolando Durazo Provencio	Jefe Administrativo - Área de Promoción Financiera	Tesorería General	Hermosillo	rolando.durazo@unison.mx
9	Liliana Ruiz Noriega	Subdirectora Administrativa	Contraloría General	Hermosillo	liliana.ruiz@unison.mx
10	Melissa Yanalhy Gastelum Núñez	Secretaria Recepcionista	Dirección de Apoyo a Programas Institucionales	Hermosillo	melissa.gastelum@unison.mx
11	Remedios Arely Córdova Navarro	Analista de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Hermosillo	arely.cordova@unison.mx
12	Marcia Lourdes Peña Martínez	Asistente de Dirección	Dirección de Comunicación	Hermosillo	marcia.pena@unison.mx

13	Rosa Elvira Silva Manzo	Asistente de Difusión Cultural	Dirección Administrativa del Campus Hermosillo - Coordinación de Eventos y Espacios Culturales	Hermosillo	elvira.manzo@unison.mx
14	Magdalena Valdez Lugo	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa del Campus Navojoa	Navojoa	magdalena.valdez@unison.mx
15	Carmen Sotelo Jaquez	Secretaria Administrativa	Dirección Administrativa del Campus Caborca	Caborca	carmen.sotelo@unison.mx
16	Yolanda López Alcaraz	Secretaria Administrativa	Dirección Administrativa del Campus Caborca	Caborca	yolanda.lopez@unison.mx
17	Grissel Salazar Olivares	Coordinadora Administrativa	Secretaría General Académica	Hermosillo	grissel.salazar@unison.mx
18	Luz Suzuki Romero Jardines	Asistente de Dirección - Área de Investigación y Posgrado	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Hermosillo	luz.romero@unison.mx
19	Edna Yahve Rubal Encinas	Asistente de Subdirección - Apoyo a Docentes	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Hermosillo	edna.rubal@unison.mx
20	Sandra Gámez León	Coordinadora Administrativa	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Hermosillo	sandra.gamez@unison.mx
21	Teresa de Jesús Ruiz Márquez	Coordinadora Operativa de Formación Docente	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Hermosillo	teresa.ruiz@unison.mx
22	Erika María Sánchez Durazo	Jefe de Área	Dirección de Apoyo a Programas Educativos	Hermosillo	erika.sanchez@unison.mx
23	Thelma Guadalupe Huerta Salomón	Operador de Programa	Dirección de Apoyo a Programas Educativos	Hermosillo	thelma.huerta@unison.mx
24	Estefanía Félix Soto	Asistente de Dirección	Dirección de Apoyo a Estudiantes	Hermosillo	estefania.felix@unison.mx
25	Rosa María Arispuro Rodríguez	Secretaria Administrativa	Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión	Hermosillo	rosa.arispuro@unison.mx
26	Gloria Luz Cervantes García	Secretaria de Recepción	Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión	Hermosillo	glorialuz.cervantes@unison.mx
27	Elma Nydia Varela Duarte	Encargada Administrativa del área de Dirección	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	elma.varela@unison.mx
28	María Claret López Navarro	Asistente de Comisiones Dictaminadoras	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	claret.lopez@unison.mx
29	Fernanda Leal Valenzuela	Coordinación de Seguridad Universitaria	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	fernanda.leal@unison.mx

30	Manuel Francisco Valenzuela Coronado	Coordinador Operativo de la Unidad de Proyectos Especiales	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	manuel.valenzuela@unison.mx
31	Anahí Luque Acuña	Oficina del H. Colegio Universitario	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	anahi.luque@unison.mx
32	German Flores Valle	Jefe de Área - Encuadernación y Sensores	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo	Hermosillo	german.floresvalle@unison.mx
33	Rafael Verdugo Noriega	Jefe de Área - Mantenimiento	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo	Hermosillo	rafael.verdugo@unison.mx
34	Jesús Rodrigo Hernández Norzagaray	Jefe de Área - Análisis Bibliográfico	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo	Hermosillo	jesus.hernandez@unison.mx
35	Iliana Ivette Rodríguez Rivas	Jefe de Área - Recepción Material Bibliográfico	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo	Hermosillo	iliana.rodriguez@unison.mx
36	Roberto Robles Ávila	Jefe de Área - Credencialización	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo Administrativas	Hermosillo	roberto.robles@unison.mx
37	Rosa Heral Venegas Vega	Jefe de Área - Talleres Gráficos	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo Administrativas	Hermosillo	heral.venegas@unison.mx
38	Ramón Amparano Salas	Jefe de Área - Correspondencia	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo Administrativas	Hermosillo	ramon.amparano@unison.mx
39	Guadalupe Rodríguez Vásquez	Coordinador Administrativo	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo Subdirección	Hermosillo	guadalupe.rodriguez@unison.mx
40	Cota Campa Fernanda Cecilia	Coordinador de Servicios de Apoyo	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Áreas de Apoyo Subdirección	Hermosillo	fernanda.cota@unison.mx
41	Adriana Madonia	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	adriana.madonia@unison.mx
42	José Ángel Sánchez Olivarría	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	angel.sanchez@unison.mx
43	Mónica Esquer Domínguez	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	monica.esquer@unison.mx
44	Luis Carlos Verdugo Ruiz	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	luiscarlos@unison.mx
45	Carmen Lucía Preciado Villegas	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	carmen.preciado@unison.mx

46	Adriana Catalina García Ochoa	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	adrianacatalina.garcia@unison.mx
47	Karla María Gallardo Bringas	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	karla.gallardo@unison.mx
48	Rubén Valdez Salas	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	ruben.valdez@unison.mx
49	Alfonso María Córdova Encinas	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	alfonso.cordova@unison.mx
50	Sofía Yolanda Rayas Sofía	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	sofia.rayas@unison.mx
51	Santa Barbara De la Cruz Solís	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	barbara.delacruz@unison.mx
52	Blanca Jannette Taurian Montaño	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	blanca.taurian@unison.mx
53	Ramon Francisco Tasabia Valencia	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Santa Ana	ramon.tasabia@unison.mx
54	Dulce María Yocupicio Valenzuela	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Nogales	dulce.yocupicio@unison.mx
55	Rubén Armando Sierras Romero	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Cajeme	ruben.sierras@unison.mx
56	Ana Melida Toledo González	Supervisora de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Navojoa	ana.toledo@unison.mx
57	Luis Fernando Corral Barreras	Supervisor de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Navojoa	fernando.corral@unison.mx
58	María del Carmen Romero Téllez	Administradora Biblioteca Digital	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	carmen.romero@unison.mx
59	María Angélica Cota Ledezma	Encargado de Área	Subdirección de Servicios de Apoyo Académico - Sistema Institucional Bibliotecario	Hermosillo	maria.cota@unison.mx

60	Hiram Isaak Licona López	Coordinador Operativo de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	Archivo General Universitario	Hermosillo	hiram.licona@unison.mx
61	Krisbel Berenice López Bajo	Asistente de Dirección	Dirección de Servicios Escolares	Hermosillo	krisbel.lopez@unison.mx
62	Jennifer Astrid Barrales Ortega	Secretaria Ejecutiva	Dirección de Servicios Escolares	Hermosillo	jennifer.barrales@unison.mx
63	Elvia Patricia Guerrero Figueroa	Coordinadora de seguimiento de procesos	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Hermosillo	elviapatricia.guerrero@unison.mx
64	Ana Lourdes Córdova Gómez	Coordinadora Administrativa	Dirección de Tecnologías de la Información	Hermosillo	ana.cordova@unison.mx
65	Ricardo Mata Torres	Encargado de Archivo	Dirección de Recursos Humanos	Hermosillo	ricardo.mata@unison.mx
66	Milagros Guadalupe Ruiz Valenzuela	Auditora	Órgano Interno de Control	Hermosillo	milagros.ruiz@unison.mx
67	Karla Guadalupe López Villa	Asistente Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales	Hermosillo	karla.lopez@unison.mx
68	Alejandro Beltrán Pelayo	Secretario Administrativo	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales - Departamento de Física	Hermosillo	alejandrobelt@unison.mx
69	Janeth Czarina Pérez Hernández	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales - Departamento de Geología	Hermosillo	czarina.perez@unison.mx
70	Jesús Francisco Espinoza Fierro	Secretario Administrativo	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales - Departamento de Matemáticas	Hermosillo	jesusfrancisco.espinoza@unison.mx
71	Yadel Marcela Liñán Carrillo	Operador de Programa	Departamento de Investigación en Física	Hermosillo	marcela.linan@unison.mx
72	Andrea Guadalupe Acuña Valencia	Encargada Administrativo	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud	Hermosillo	andrea.acuna@unison.mx
73	Thannya Yajhaira Colsa Cota	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Agricultura y Ganadería	Hermosillo	thannya.colsa@unison.mx

74	Verónica Huitrón García	Coordinadora Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Ciencias del Deporte y de la Actividad Física	Hermosillo	veronica.huitron@unison.mx
75	Flora Esthela Munguía Vásquez	Secretaria	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	Hermosillo	floraesthela.munguia@unison.mx
76	Guadalupe Dórime Bustamante	Operador de Programas	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	Hermosillo	guadalupe.doramebustamante@unison.mx
77	Milagros del Rosario Aguilar Martínez	Profesor Investigador	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Ciencias Químico-Biológicas y Agropecuarias	Caborca	milagros.aguilar@unison.mx
78	Martha Elba González Luna	Coordinador Administrativo	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Enfermería	Hermosillo	martha.gonzalez@unison.mx
79	Juana Razcón Gámez	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Investigación y Posgrado en Alimentos	Hermosillo	juana.razcon@unison.mx
80	Helene Lilian Ballesteros León	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas	Hermosillo	helen.ballesteros@unison.mx
81	Karla Elena Zavalza Ortega	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Departamento de Medicina y Ciencias de la Salud	Hermosillo	karla.zavalza@unison.mx
82	Martha Elba González Luna	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Biológicas y de Salud - Posgrado en Enfermería	Hermosillo	martha.gonzalez@unison.mx
83	Dulce Islas Hopkins	Asistente de Educación Continua	Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	Hermosillo	dulce.islas@unison.mx
84	María Dolores Sotelo Montaña	Operadora de Programa	Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería - Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería	Caborca	dolores.sotelo@unison.mx
85	Ximena Gómez Topete	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería - Departamento de Ingeniería Civil y Minas	Hermosillo	ximena.gomez@unison.mx
86	Ana Gabriel Zavala Guerrero	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería - Departamento de Ingeniería Industrial	Hermosillo	ana.zavala@unison.mx

87	Alma Mónica Ojeda Avilés	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería - Departamento de Investigación en Polímeros y Materiales	Hermosillo	monica.ojeda@unison.mx
88	María Fernanda Arredondo Olivares	Coordinadora Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	Hermosillo	fernanda.arredondo@unison.mx
89	Vania Ninel Armenta Ruíz	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Administración	Hermosillo	ninel.armenta@unison.mx
90	Zheila Rivas Perea	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	Nogales	zheila.rivas@unison.mx
91	Sayde López Portela	Operadora de Programa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	Navojoa	sayde.lopez@unison.mx
92	Laura Lorena Chinchillas López	Operador de Programa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	Caborca	laura.chinchillas@unison.mx
93	Flor de Fátima López Campa	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Contabilidad	Hermosillo	flor.lopez@unison.mx
94	Tannia Cecilia Cañez García	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Economía	Hermosillo	tannia.canez@unison.mx
95	Rosa Delia Núñez de Dios	Secretaria, turno matutino	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Economía	Hermosillo	rosa.nunez@unison.mx
96	Alicia Azucena Yepiz Contreras	Secretaria	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales	Hermosillo	alicia.yepiz@unison.mx
97	Zheila Rivas Perea	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales - Departamento de Ciencias Sociales	Nogales	zheila.rivas@unison.mx
98	Laura Lorena Chinchillas López	Operador de Programa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales - Departamento de Ciencias Sociales	Caborca	laura.chinchillas@unison.mx

99	Teresita de Jesús Córdova López	Secretaria	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales - Departamento de Ciencias Sociales	Navojoa	teresita.cordova@unison.mx
100	Silvia Irene Fragoso	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales - Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación	Hermosillo	silvia.fragoso@unison.mx
101	Juana Guerrero Flores	Secretaria	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales - Departamento de Sociología y Administración Pública	Hermosillo	juana.guerrero@unison.mx
102	Cyntia Oddeth Duarte Salomón	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales - Departamento de Trabajo Social	Hermosillo	cyntia.duarte@unison.mx
103	Ana Bertha Martínez Durán	Secretaria Administrativa	Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias	Santa Ana	anabertha.martinez@unison.mx
104	Eduwiges Yazbek Vanessa Soltero Aguilar	Enlace Administrativo	Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes	Hermosillo	yazbek.soltero@unison.mx
105	María Trinidad Bracamonte	Secretaria Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes - Departamento de Arquitectura y Diseño	Hermosillo	maria.bracamonte@unison.mx
106	Iván Francisco Chavarría Bautista	Secretario Administrativo	Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes - Departamento de Letras y Lingüística	Hermosillo	ivan.chavarria@unison.mx
Total de responsables de Archivo de Trámite 105					

Función	Descripción
Responsable Operativo de Archivo de Concentración	<p>Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD y el CDD.</p> <p>Recibir las transferencias primarias y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa y/o académica productora, la disposición final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de prevaloración documental, baja documental y de transferencia secundaria; realizar el trámite de disposición final; proporcionar el servicio de consulta interna y préstamo de expedientes a la unidad productora solicitante; llevar el control del calendario de transferencias primarias y calendario de caducidades.</p>

Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Zulema Guadalupe González Rivera	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	
Responsable operativo de Archivo Histórico	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD y el CDD; verificar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración a través de transferencias secundarias, recibir donación de documentos históricos; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento de la documentación. Proporcionar el servicio de consulta pública y la difusión del patrimonio documental. Implementar las medidas preventivas de conservación.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Rosalina Núñez Márquez	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h

4.5.2 Recursos Humanos y Materiales, (costos).

El presente PADA está diseñado para llevarse a cabo con el personal y los recursos materiales que se encuentran disponibles en la Universidad de Sonora respetando el presupuesto establecido para el ejercicio fiscal 2024 y los apoyos gestionados en congruencia con la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados y de coadyuvar para que los recursos económicos se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiará al contar con archivos organizados, actualizados, y a su vez, coadyuvará en el acceso a la información, la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

4.6. Tiempo de Implementación

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo:

Actividades	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Dar cumplimiento normativo a la LGA, LAES y actualizar obligaciones de transparencia												
1.1 Publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior, el Programa Anual de												

Desarrollo Archivístico actual y las Guías de Archivo Documental, el primer mes del año												
1.2 Publicar el refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación												
1.3 Entregar para publicación las obligaciones de transparencia en materia de archivos												
1.4 Actualizar y publicar los manuales y criterios específicos para la gestión documental y administración de archivos												
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos												
2.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en su caso												
2.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, en su caso												
2.3 Elaborar / actualizar las fichas técnicas de valoración documental												
2.4 Elaborar/actualizar inventarios documentales												

2.5 Elaborar/actualizar guías de archivo documental												
3. Desarrollar programa de capacitación												
3.1 Difundir la normatividad aplicable y los beneficios de contar con archivos organizados.												
3.2 Impartir curso-taller para actualizar fichas técnicas de valoración documental												
3.3 Impartir cursos y talleres en el registro de la correspondencia y la organización de archivos de trámite												
3.4 Impartir curso-taller para la preparación técnica de transferencias primarias												
4. Asesorar a las unidades productoras para el adecuado manejo de los archivos												
4.1 Asesorar en la clasificación y ordenación de expedientes de acuerdo con el CGCA												
4.2. Asesorar en el registro correspondencia enviada y recibida												
4.3 Asesorar en la depuración interna en Archivos de Trámite												

4.4 Asesorar en la elaboración de inventarios y guías de archivo documental												
4.5 Asesorar en la realización de transferencias primarias												
4.6 Asesorar y supervisar la entrega recepción de archivos												
5. Realizar los procesos técnicos en Archivo de Concentración												
5.1. Recibir transferencias primarias												
5.2. Realizar la prevaloración documental de archivos que cumplieron su tiempo de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental												
5.3. Otorgar el servicio de consulta y préstamo de expedientes												
5.4. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta (guías e inventarios)												
5.5. Realizar las bajas documentales y/o transferencias secundarias												
5.6. Aplicar las medidas preventivas de conservación												

6. Realizar los procesos técnicos para la organización, descripción, conservación y difusión de fondos y colecciones históricas												
6.1 Recibir transferencias secundarias y donaciones												
6.2 Organizar fondos y colecciones históricas												
6.3 Elaborar y actualizar instrumentos de consulta (expedientes clínicos, guías de fondos e inventarios)												
6.4 Otorgar el servicio de consulta												
6.5 Aplicar medidas preventivas de conservación												
6.6 Difundir los acervos históricos a través del documento del mes y redes sociales.												
7. Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos												
7.1 Elaborar el Programa de Protección Civil												
7.2 Realizar acciones de mantenimiento de edificio preventivo y/o correctivo												
8. Fortalecer la comunicación y actualización de los responsables del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental												
8.1. Actualizar en su caso, los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, en su caso												

8.2 Realizar sesiones del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental												
8.3 Presentar informes de actividades del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.												
9. Difundir las actividades del Archivo General Universitario y participar en actividades de vinculación.												
9.1 Difundir las actividades en página web y en redes sociales del Archivo General Universitario												
9.2 Realizar visitas guiadas												
9.3 Realizar y participar en actividades de vinculación con otras instituciones, redes, asociaciones y otras entidades relacionadas en la materia.												

5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

Se mantendrá constante comunicación a través de oficios y correos electrónicos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como también se realizarán reuniones con personal de las áreas productoras para evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes integrados por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite,

así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente; de igual manera se llevarán a cabo con los responsables de Archivo de Concentración e Histórico.

Las reuniones se realizarán al menos cada 3 meses y para el reporte de actividades cada seis meses; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

5.1.1 Reporte de Avances.

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones tomadas para corregirlos.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades que se requieren.

5.1.2 Control de Cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, de tiempo, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y recursos financieros. Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

6. Planeación de la Gestión de Riesgos

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del Programa, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos del PADA de una manera razonable.

6.1 Identificación de Riesgos

Actividades Planeadas	Riesgos
<p>1. Dar cumplimiento normativo a la LGA, LAES y actualizar las obligaciones de transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No dar cumplimiento al artículo 14 de la LAES, y artículo 81 de la Ley de Transparencia y Artículo 70 de la Ley General de Transparencia. ✓ Observaciones en auditorias. ✓ Aplicación de infracciones y sanciones. ✓ Sin procedimientos definidos y dirigidos a dinamizar las actividades del SIA, su contribución a la Institución es ineficaz. ✓ Si el SIA no funciona, se incumple con lo dispuesto en la normatividad archivística y de transparencia. ✓ Muy probable que haya observaciones negativas como resultado de auditorías porque las bajas documentales y transferencias secundarias corren el riesgo de atrasarse. ✓ Inoperancia total en materia de administración de archivos y gestión documental, afectando severamente el funcionamiento de cada unidad productora de la UNISON al grado de colapsarlas. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo y observaciones en las auditorias.
<p>2. Actualizar los instrumentos de control archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar con el instrumento de control para la clasificación archivística de expedientes. ✓ No integrar expedientes por asunto y dificultar la consulta. ✓ Duplicidad de documentos innecesarios. ✓ Organización incorrecta de archivos, lo que dificulta el acceso a la información. ✓ Tornar más difícil la correcta gestión documental para el personal de las unidades productoras, al no contar un documento que englobe, sistemáticamente, los lineamientos archivísticos de la UNISON.
<p>3. Desarrollar Programa de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal que participa en el manejo y control de documentos, al no estar capacitado en materia archivística, no podrá efectuar sus labores o lo hará de forma inapropiada. ✓ Es muy probable que por el desconocimiento se ocasione un severo daño a la documentación de archivo, llegando al grado de la eliminación sin

	<p>respetar las disposiciones legales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La documentación electrónica de archivo no será considerada como tal (sin que medie capacitación al respecto), dado que se asocia únicamente con archivo, los documentos físicos.
4. Asesorar a las unidades productoras para el adecuado manejo de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin archivos organizados no se logra el debido y correcto acceso a la información y a la transparencia. ✓ Sin el correcto tratamiento dado a los documentos en las oficinas, difícilmente se llevará a cabo la realización de una gestión ágil y no facilitará el buen desarrollo en las siguientes etapas hasta llegar como documentos históricos al Archivo Histórico. ✓ Evitar la acumulación de los documentos sin organizar y por ende la explosión documental. ✓ Evitar que los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata se transfieran al Archivo de Concentración. ✓ No se cumple debidamente con los procesos de entrega-recepción de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Realizar procesos técnicos en Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay flujo documental originando estancamiento en las unidades productoras de la documentación o, en caso contrario, lo que existe en el Archivo de Concentración son documentos que ya tendrían que haber causado baja y/o transferencia secundaria; en el peor de los casos, nunca tuvo que haberse remitido al archivo de concentración. ✓ Los instrumentos de consulta como inventarios de transferencias primarias no pueden desarrollarse, pues las series documentales no están definidas, se desconocen las vigencias y plazos de conservación; además, de no haber realizado depuración interna en archivo de trámite, por lo cual el proceso técnico en archivo de concentración requiere de mayor tiempo. ✓ Concentra los expedientes conformados en el archivo de trámite, lo que permite la liberación de espacios, por lo que es imperativo mantener activo y en función los procesos técnicos. ✓ Son fuente de información para el despacho de los asuntos oficiales, cuando la unidad administrativa lo requiera, por lo que es indispensable su ubicación y resguardo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodia el patrimonio documental, en tanto se transfiere al Archivo Histórico, por lo que es necesario la administración, organización y descripción de los procesos. ✓ Asegura la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados, por lo que es importante realizar la valoración documental. ✓ Sin una adecuada organización y descripción no se garantiza a las unidades productoras de los documentos la disponibilidad de sus expedientes, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.
<p>6. Realizar procesos técnicos para la organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin la correcta administración, organización, descripción y conservación no se podrá garantizar la perpetuidad de los documentos que legitimen el desarrollo y la historia de la Universidad de Sonora. ✓ Si no se cuenta con instrumentos de consulta que describan el contenido y ubicación de los documentos no se tendrá acceso a la información y éste, es un derecho universal del ciudadano. ✓ Contar con instrumentos de control tanto de documentos como de usuarios para evitar el saqueo y robo de los acervos.
<p>7. Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prever el mantenimiento adecuado y los riesgos de siniestro. ✓ Riesgo del personal que labora en archivos por no contar con los materiales y suministros para seguridad e higiene. ✓ Prever que los documentos no se dañen. ✓ Destrucción de documentos por siniestro. ✓ Extravío de información.
<p>8. Fortalecer la comunicación y actualización de los responsables del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y del Consejo Consultivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existan condiciones para que opere el SIA. ✓ No existan condiciones para que opere el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental. ✓ Incumplir con el artículo 21 y el artículo 50 de la LAES. ✓ La ausencia de responsables claros sobre los archivos de la institución y que no cuenten con estudios, capacitación y experiencia en archivos, difícilmente podrán incidir en los procesos de producción y gestión de los documentos. ✓ Sin un área coordinadora de archivos que coordine el SIA se vuelve difícil la correcta gestión documental y administración de archivos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar con un Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental en la institución, no se podrán establecer los criterios las disposiciones normativas que habrá de regir el proceso de valoración documental.
<p>9. Difundir las actividades del Archivo General Universitario y participar en actividades de vinculación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al no contar con un programa de difusión la comunidad universitaria y sociedad en general, no accederá al patrimonio documental y no conocerá el devenir histórico de la institución. ✓ No se generará nuevo conocimiento ni sentido de pertenencia. ✓ No formará parte de la formación integral del estudiante universitario. ✓ No habrá derecho de acceso a la información y a la memoria, derechos reconocidos como universales. ✓ No se compartirá ni se adquirirá conocimiento tanto del patrimonio histórico documental como del trabajo y quehacer archivístico.

6.2 Control de Riesgos

Una vez realizado el análisis de los riesgos, se determina cuáles son las medidas adecuadas para disminuir o controlar los riesgos.

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS				
Subprocesos o Actividades	Identificación del Riesgo	Factores del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Gestión documental y Administración de Archivos: Organización y sistematización de documentos de archivo de la Universidad de Sonora.	1. Responsables de archivo no capacitados.	1.1 Recursos insuficientes para realizar la capacitación.	Los procesos archivísticos no serán entendidos.	Elaborar e implementar programa de capacitación.
	2. Documentación no elaborada, organizada o conservada en los archivos, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	2.1 Funciones no documentadas por el personal.	Que no haya información plasmada en documentos para la transparencia, rendición de cuentas, planes o sistemas institucionales.	Concientizar y vigilar que las áreas documenten sus funciones.
		2.2 Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Provoca la no organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos	Actualizar los Instrumentos archivísticos

		<p>2.3 Políticas de procesos archivísticos no establecidos, para la organización de los archivos. Desarrollar el Sistema de Gestión Documental y dar seguimiento a la administración y preservación de documentos electrónicos en archivos de trámite</p>	<p>Archivos desorganizados, sin funciones, procesos y políticas establecidos</p>	<p>Desarrollar el Sistema de Gestión Documental y dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite</p>
	<p>3. Manual del Sistema de Gestión Documental (funciones, procesos y políticas) no acorde a la normatividad y estándares en la materia.</p>	<p>3.1 Normatividad en materia archivística no observada, en los procesos o acciones archivísticos.</p>	<p>Propicia la no regulación de la producción, flujo, uso y control de los documentos. Incumplimiento de la Ley y aplicación de infracciones y sanciones.</p>	<p>Publicar en el portal de transparencia y en la página web de la Unison los documentos que dan prueba del cumplimiento de la normatividad en la materia.</p>
		<p>3.2 Estándares no implementados, en los procesos archivísticos.</p>	<p>Propicia la no estandarización de la producción, uso y control de los documentos.</p>	<p>Aplicar los estándares internacionales en materia archivística.</p>

Anexo:

Presupuesto operativo 2024:

UA	FI	CUENTA	DESCRIPCION	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
			231101 - SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA	\$69,508.00	\$0.00	\$13,350.00	\$13,210.00	\$7,560.00	\$7,560.00	\$7,160.00	\$0.00	\$7,360.00	\$7,500.00	\$5,808.00	\$0.00	\$0.00
			231106 - ARCHIVO HISTÓRICO													
231106	501101	211001	De oficina	\$11,104.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,400.00	\$0.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,304.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	216001	Material de limpieza	\$8,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	221001	Productos alimenticios	\$4,000.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$300.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	246001	Material eléctrico y electrónico	\$1,000.00	\$0.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$2,000.00	\$0.00	\$400.00	\$400.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$0.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	254001	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$1,250.00	\$0.00	\$250.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$0.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	323001	Arrendamiento de mobiliario	\$2,250.00	\$0.00	\$300.00	\$280.00	\$280.00	\$280.00	\$280.00	\$0.00	\$280.00	\$550.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	211001	De oficina	\$11,104.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,400.00	\$0.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,304.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	216001	Material de limpieza	\$8,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	221001	Productos alimenticios	\$4,000.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	254001	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$1,250.00	\$0.00	\$250.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$0.00	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$1,000.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	323001	Arrendamiento de mobiliario	\$2,250.00	\$0.00	\$300.00	\$280.00	\$280.00	\$280.00	\$280.00	\$0.00	\$280.00	\$550.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	327001	Cuotas de afiliación e inscripción	\$2,300.00	\$0.00	\$1,150.00	\$1,150.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	371002	Funcionarios y personal administrativo	\$8,000.00	\$0.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231106	501101	372002	Funcionarios y personal administrativo	\$2,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Hermosillo, Sonora a 24 de enero de 2024.